



Глава городского округа Котельники Московской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.11.2010 № 964-ПР

г. Котельники

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией городского округа Котельники Московской области муниципальной услуги «Оказание материальной помощи гражданам»

Руководствуясь статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского округа Котельники Московской области, постановляю:

1. Утвердить Административного регламента предоставления администрацией городского округа Котельники Московской области муниципальной услуги «Оказание материальной помощи гражданам» (приложение).

003883

(приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Котельники Московской области от 11.01.2016 № 13-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание адресной материальной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации».

3. Отделу информационного обеспечения управления внутренней политики МКУ «Развитие Котельники» обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Котельники Сегодня» и разместить на интернет - портале городского округа Котельники Московской области в сети «Интернет».

4. Назначить ответственного за исполнение настоящего постановления начальника отдела субсидий и оказания мер социальной поддержки управления развития отраслей социальной сферы Агафонову Е.М.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кузьмину И.М.

Глава городского округа
Котельники Московской области



С.А. Жигалкин



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 за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Котельники Московской области, должностных лиц администрации городского округа Котельники Московской области.

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

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги (далее - заявителей), могут выступать граждане Российской Федерации, а также члены их семей, находящиеся в трудной жизненной ситуации по не зависящим от них причинам и имеющие регистрацию по месту жительства на территории городского округа Котельники Московской области.

2.2. Под трудной жизненной ситуацией понимается ситуация, объективно нарушающая жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно (инвалидность, неспособность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом, болезнью; малообеспеченность, безработица,

одиночество, болезнь близких родственников, стихийное бедствие и тому подобное).

2.3. 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 городского округа Котельники Московской области:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00 - 13.45)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00 - 13.45)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00 - 13.45)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00 - 13.45)
Пятница:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00 - 13.45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день
Контактный телефон:	8(495) 554-45-08

3.2. Информация о месте нахождения и графике работы администрации городского округа Котельники Московской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры), справочных телефонах администрации городского округа Котельники Московской области, адресе официального сайта администрации городского округа Котельники Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет содержится в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

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

1) наименование и почтовые адреса администрации городского округа Котельники Московской области и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов администрации городского округа Котельники Московской области, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу, и многофункциональных центров;

3) адрес официального сайта администрации городского округа Котельники Московской области и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), адреса электронной почты;

4) график работы администрации городского округа Котельники Московской области и многофункциональных центров;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст Административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции администрации городского округа Котельники Московской области, и ответы на них.

3.4. Информация, указанная в пункте 3.3 Административного регламента, предоставляется специалистами администрации городского округа Котельники Московской области и сотрудниками многофункциональных центров:

непосредственно в помещении администрации городского округа Котельники Московской области;

посредством размещения на официальном сайте администрации городского округа Котельники Московской области в сети Интернет <http://kotelniki.mosreg.ru/>, официальном сайте многофункциональных центров;

с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи;

при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

осуществляется в устной форме бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляют специалисты администрации городского округа Котельники Московской области (далее - специалисты).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

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

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема заявителей;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Оказание материальной помощи гражданам».

5. Наименование органа власти, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа Котельники Московской области.

5.2. В целях предоставления муниципальной услуги администрация городского округа Котельники 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 городского округа Котельники Московской области организует предоставление муниципальной услуги на базе многофункциональных центров, расположенных на территории городского округа Котельники Московской области.

5.4. Администрация городского округа Котельники Московской области, многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления), организации, за исключением получения услуг,

включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

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 3(трех) рабочих дней с момента их поступления в администрацию городского округа Котельники Московской области.

7.2. Регистрация заявления с документами, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в администрацию городского округа Котельники Московской области городского округа Котельники Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию городского округа Котельники Московской области.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 (тридцати) календарных дней с даты регистрации заявления с документами в администрации городского округа Котельники 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 городского округа Котельники Московской области.

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

9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24.10.1997 № 134 «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 05.04.2003 № 44 «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;
- Законом Московской области «О прожиточном минимуме в Московской области»;
- Решением Совета депутатов от 14.10.2020 №2/20 «Об утверждении порядка предоставления за счет средств бюджета городского округа Котельники Московской области материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации и имеющим место жительства в городском округе Котельники Московской области».

10. 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, в том числе в электронной форме, порядок их представления

10.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию городского округа Котельники Московской области или многофункциональный центр:

10.1.1. Заявление об оказании материальной помощи (приложение №3 к настоящему Административному регламенту).

10.1.2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (копии паспортов совершеннолетних членов семьи).

10.1.3. 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.).

10.1.4. Документы, подтверждающие льготный статус заявителя (справка об инвалидности, удостоверение участника войны, удостоверение многодетной матери (отца), пенсионное удостоверение и т.д.).

10.1.5. Документы, подтверждающие наличие у заявителя трудной жизненной ситуации (копии актов гражданского состояния, копии направлений (вызовов) органов здравоохранения на предоставление платных медицинских услуг, документы, подтверждающие факт понесенных затрат (расчеты, сметы, чеки, счета-квитанции и т.д.), трудовая книжка).

10.1.6. Документ, подтверждающий родство с заявителем: для жены (мужа) - свидетельство о браке, в случае развода - свидетельство о расторжении брака, для детей - свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, в случае смерти - свидетельство о смерти.

10.1.7. Выписку из финансово-лицевого счета, выписку из домовой книги или иной документ, подтверждающий количество лиц, зарегистрированных по месту жительства заявителя, выданный в срок не позднее 1 (одного) месяца до даты обращения.

10.1.8. Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства в городском округе Котельники Московской области, выданный в установленном порядке органом регистрационного учета (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность).

10.1.9. Реквизиты лицевого счета заявителя, открытого в кредитной организации, для безналичного перечисления денежных средств.

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

10.2. 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.

10.3. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении в администрацию городского округа Котельники Московской области или в многофункциональный центр, а также почтовой связью.

10.4. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем

непосредственно в администрации городского округа Котельники Московской области или многофункциональном центре.

10.5. 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.

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

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

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.

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

10.9. Выписка из домовой книги, выписка 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 организаций.

10.10. Документ, подтверждающий место жительства в Московской области, если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность, и в случае если указанные документы и сведения находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области или подведомственных им организаций.

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

10.12. Справка о пожаре, стихийном бедствии.

11. Администрация городского округа Котельники Московской области, многофункциональные центры 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. Положительное Решение о предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем администрации городского округа Котельники Московской области и с указанием причин отказа выдается заявителю лично либо направляется по почте, либо выдается через многофункциональный центр не позднее 3 (трех) рабочих дня с даты принятия положительного решения в предоставлении муниципальной услуги.

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

13.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

14.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;
- неполный комплект документов (предусмотрен пунктом 10.1 настоящего Административного регламента);
- представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем заявителю (его семье) имуществе на праве собственности;
- заявитель не относится к категории граждан, имеющих право на ее получение;
- превышение среднедушевого дохода заявителя (семьи заявителя) над полуторакратной величиной прожиточного минимума, установленного в Московской области на душу населения для соответствующей социально-демографической группы на соответствующий период;
- наличие в семье трудоспособных граждан, не предпринимающих никаких действий по своему трудоустройству, а также если в состав семьи входят неработающие матери, осуществляющие уход за детьми старше 3 лет, за исключением случаев ухода за ребенком-инвалидом.
- представление заявления и документов неуполномоченным лицом.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

14.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем администрации городского округа Котельники Московской области и с указанием причин отказа выдается заявителю лично либо направляется по почте, либо выдается через многофункциональный центр не позднее 3 (трех) рабочих дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении

муниципальной услуги.

14.3. 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.

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

15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа Котельники Московской области, информационных стендах.

16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги на базе многофункциональных центров

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

17.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункциональных центров осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа Котельники Московской области и многофункциональным центром, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством.

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

1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

17.4. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов представителем заявителя, действующим на основании доверенности, должна быть представлена доверенность уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

17.5. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель представляет в администрацию городского округа Котельники Московской области оригиналы документов, представленные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента.

17.6. При подаче документов заявителем (представителем заявителя) необходимо получить от него согласие на обработку персональных данных.

17.7. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- почтовой связью;

- при личном обращении заявителя в администрацию городского округа Котельники Московской области или многофункциональные центры;

- по телефону администрации городского округа Котельники Московской области или многофункциональных центров;

- в электронной форме, через официальный сайт администрации городского округа Котельники Московской области путем направления обращения на электронную почту администрации городского округа Котельники Московской области либо через официальный сайт многофункционального центра.

17.8. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для заявителя: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время представления документов.

17.9. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

17.10. Согласование с заявителями даты и времени обращения в администрацию городского округа Котельники Московской области или многофункциональный центр осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет. Не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления, заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться.

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

17.11. 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 через многофункциональный центр, за 1(один) 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.

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

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

17.14. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем администрации городского округа Котельники Московской области или 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

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

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

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

2. Формирование личного дела заявителя.

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

4. Комиссионное обследование материально-бытовых условий заявителя.

5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

6. Уведомление заявителя о принятом решении.

18.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

18.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи гражданам».

18.3.1. 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 городского округа Котельники Московской области:
посредством личного обращения заявителя;

посредством почтового отправления;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

18.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются специалисты администрации городского округа Котельники Московской области и работники многофункциональных центров.

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

18.3.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) специалист администрации городского округа Котельники Московской области или работник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1. Устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность, и устанавливает предмет обращения.

2. Проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя).

3. 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).

4. Проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента.

5. Осуществляет прием заявления и документов и вручает расписку о приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

6. Специалист администрации городского округа Котельники Московской

области осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в администрации городского округа Котельники 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.

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

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

Прием и регистрация документов, полученных в администрации городского округа Котельники Московской области из многофункционального центра, осуществляются в течение 1 (одного) рабочего дня после их поступления в администрацию городского округа Котельники Московской области.

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

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

1. В администрации городского округа Котельники Московской области - передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. В многофункциональных центрах - передача работнику многофункционального центра, 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;

при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, - передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского округа Котельники Московской области.

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского округа Котельники Московской области, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в администрацию городского округа Котельники Московской области в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа Котельники Московской области и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке, и порядком делопроизводства в многофункциональных центрах.

18.3.7. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является опись принятых у заявителя документов или 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 городского округа Котельники Московской области заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

18.4. Формирование личного дела заявителя.

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

18.4.2. Должностными лицами, ответственными за формирование личного дела заявителя, являются специалисты администрации городского округа Котельники Московской области.

18.4.3. Специалист администрации городского округа Котельники Московской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1. Проверяет соответствие подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области;

проверяет комплектность и правильность заполнения документов;

формирует личное дело заявителя.

2. При отсутствии 1 или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента, а также при выявлении несоответствия подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и

законодательства Московской области, готовит проект решения об отказе в предоставлении и направляет его главе городского округа Котельники Московской области.

3. 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.

4. Направляет специалисту администрации городского округа Котельники Московской области, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

5. 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 оформлении результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

18.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов не может превышать 1(одного) рабочего дня.

18.4.5. Критериями принятия решений в рамках выполнения административной процедуры является сформированное личное дело заявителя.

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

передача специалисту администрации городского округа Котельники Московской области, 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;

подготовка проекта решения об отказе в предоставлении и направление его главе городского округа Котельники Московской области;

при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - переход к осуществлению административной процедуры по комиссионному обследованию материально-бытовых условий

заявителя.

18.4.7. Способом фиксации административной процедуры формирования личного дела заявителя являются:

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

сформированное личное дело заявителя.

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

18.5.1. 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 11 Административного регламента.

18.5.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, являются специалисты администрации городского округа Котельники Московской области или работники многофункционального центра.

18.5.3. 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).

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.

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 такого 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для предоставления муниципальной услуги специалист администрации городского округа Котельники Московской области или работник многофункционального центра направляет межведомственные запросы в:

- территориальные структурные отделения 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 (пять) 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 администрации городского округа Котельники Московской области или работник многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

В случае непоступления ответов на межведомственные запросы в установленный срок администрацией городского округа Котельники Московской области, многофункциональным центром принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса более чем на 6 (шесть) рабочих дней не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

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

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

в администрации городского округа Котельники Московской области - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю, и переход к осуществлению административной процедуры по комиссионному обследованию материально-бытовых условий заявителя;

в многофункциональных центрах - передача заявления и документов, представленных заявителем, в администрацию городского округа Котельники Московской области.

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского округа Котельники Московской области, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в администрацию городского округа Котельники Московской области в соответствии с

соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа Котельники Московской области и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке, и порядком делопроизводства в многофункциональных центрах.

18.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является фиксация факта поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в журнале регистрации и (или) в соответствующей информационной системе администрации городского округа Котельники Московской области), многофункционального центра.

18.6. Комиссионное обследование материально-бытовых условий заявителя.

18.6.1. Основанием для начала административной процедуры по комиссионному обследованию материально-бытовых условий заявителя является получение сформированного пакета документов заявителя, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

18.6.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты - члены комиссии по оказанию материальной помощи гражданам.

18.6.3. Представленные заявителем сведения и документы проверяются посредством дополнительной проверки материального и имущественного положения заявителя и его семьи (комиссионного обследования) членами комиссии.

18.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 (пять) рабочих дней.

18.6.5. Критерием принятия решения является соответствие установленных материально-бытовых условий заявителя представленным сведениям.

18.6.6. Результатом административной процедуры по комиссионному обследованию материально-бытовых условий заявителя является акт обследования материально-бытовых условий заявителя.

18.6.7. Способом фиксации результата административной процедуры по комиссионному обследованию материально-бытовых условий заявителя является факт регистрации акта обследования материально-бытовых условий заявителя в порядке делопроизводства и доукомплектование личного дела заявителя актом материально-бытового обследования.

18.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

18.7.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги заявителю является передача специалисту администрации городского округа Котельники Московской области, ответственному за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и акта обследования материально-бытовых условий заявителя.

18.7.2. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 13 Административного регламента.

18.7.3. Комиссия, состоящая из специалистов администрации городского округа Котельники Московской области, осуществляет следующую последовательность действий:

1. Проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 13 Административного регламента.

2. Проверяет достоверность представленных сведений.

3. Подготавливает протокол об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при установлении отсутствия всех оснований, указанных в пункте 13 Административного регламента) или протокол о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при установлении наличия хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 13 Административного регламента).

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, а также протокола об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистами принимается решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации городского округа Котельники Московской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - письмо об отказе) с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, и направляет письмо об отказе на подпись руководителю администрации городского округа Котельники Московской области.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист администрации городского округа Котельники Московской области,

ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления главы городского округа Котельники Московской области о предоставлении муниципальной услуги заявителю и обеспечивает его утверждение руководителем администрации городского округа Котельники Московской области.

18.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги заявителю не может превышать 10 (десять) рабочих дней.

18.7.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги заявителю является постановление главы городского округа Котельники Московской области о предоставлении услуги заявителю (уведомление об отказе).

18.7.7. Способом фиксации результата административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги заявителю является регистрация утвержденного постановления главы городского округа Котельники Московской области о предоставлении услуги заявителю (уведомление об отказе).

18.8. Уведомление заявителя о принятом решении.

18.8.1. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению заявителя о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подписание главой городского округа Котельники Московской области постановления об оказании материальной помощи либо об отказе в ее оказании.

18.8.2. Подписанное постановление главы городского округа Котельники Московской области передается муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в целях выдачи заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

18.8.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней после получения подписанных документов от главы городского округа Котельники Московской области оформляет и выдает (направляет) заявителю:

- уведомление о предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Письменное уведомление направляется по месту жительства заявителя,

указанному в заявлении.

Уведомление об отказе (положительном решении) в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации исходящих документов.

18.8.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры по подготовке и выдаче (направлению) уведомления заявителю о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении не должен превышать 10 (десять) рабочих дней.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

19. Администрация городского округа Котельники Московской области организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

20. 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.

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

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

22. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливается руководителем администрации городского округа Котельники Московской области. 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.

23. 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

24. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений 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.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

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

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

28. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) администрации города Дубны
Московской области, предоставляющей услугу, должностных лиц
органа власти (организации), предоставляющего услугу**

29.1. Заявитель имеет право обратиться в администрацию городского округа Котельники Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1. Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги.

4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

6. Требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

7. Отказ должностного лица администрации городского округа Котельники Московской области в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

29.2. 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 городского округа Котельники Московской области с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги.

29.3. Жалоба подается в администрацию городского округа Котельники Московской области в письменной форме на бумажном носителе либо в

электронной форме.

29.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации городского округа Котельники Московской области, Единый портал либо Портал Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

29.5. Жалоба должна содержать:

а) фамилию, имя, отчество руководителя либо специалиста администрации городского округа Котельники Московской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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) администрации городского округа Котельники Московской области, предоставляющей муниципальную услугу, ее руководителя либо специалиста;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием администрации городского округа Котельники Московской области, предоставляющей муниципальную услугу, ее руководителя либо специалиста.

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

29.6. 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 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

29.7. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Котельники Московской области, подлежит рассмотрению специалистом администрации городского округа Котельники Московской области, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Котельники Московской области.

29.8. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Котельники Московской области, подлежит регистрации в администрации городского округа Котельники Московской области не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня ее регистрации в администрации городского округа Котельники Московской области;

в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня ее регистрации в администрации городского округа Котельники Московской области - в случае обжалования отказа администрации городского округа Котельники Московской области, должностного лица администрации городского округа Котельники Московской области в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

29.9. 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.

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

29.10.1. Официального сайта Правительства Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

29.10.2. Официального сайта администрации городского округа Котельники Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы

в администрации городского округа Котельники Московской области.

29.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

29.13. В случае если заявителем подана в администрацию городского округа Котельники Московской области жалоба, решение по которой не входит в компетенцию администрации городского округа Котельники Московской области, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации в администрации городского округа Котельники 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.

29.14. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа Котельники Московской области принимает одно из следующих решений:

1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией городского округа Котельники 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.

29.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 29.14. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

29.16. При удовлетворении жалобы администрация городского округа Котельники Московской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее, чем 5 (пять) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

29.17. Администрация городского округа Котельники 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;

признания жалобы необоснованной.

29.18. 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.

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

29.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

администрация городского округа Котельники Московской области, рассмотревшая жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее 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.

29.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации городского округа Котельники Московской области.

29.22. Администрация городского округа Котельники Московской области вправе 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).

29.23. 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 городского округа Котельники
Московской области , отдела
взаимодействия со сми и общественными организациями
администрации городского округа котельники московской области,
многофункциональных центров и организаций, участвующих
в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация городского округа Котельники Московской области.

Место нахождения Администрации городского округа Котельники Московской области администрации: г.Котельники, Дзержинское ш., д.5/4.

График работы администрации городского округа Котельники Московской области:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00 - 13.45)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00 - 13.45)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00 - 13.45)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00 - 13.45)
Пятница:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00 - 13.45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес администрации: 140053. Московская область, г.Котельники, Дзержинское шоссе, д.5/4

Контактный телефон: 8(495)554-45-08

Официальный сайт администрации городского округа Котельники Московской области в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): <http://kotelniki.mosreg.ru/>.

Адрес электронной почты администрации городского округа Котельники Московской области в сети Интернет: koteladm@mail.ru.

2. Управление развития отраслей социальной сферы администрации городского округа Котельники Московской области.

Место нахождения управления развития отраслей социальной сферы администрации городского округа Котельники Московской области: г.Котельники, Дзержинское шоссе, д.5/4, строение 4.

График работы правления развития отраслей социальной сферы администрации:

Понедельник: с 9.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 13.45)

Вторник: с 9.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 13.45)

Среда: с 9.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 13.45)

Четверг: с 9.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 13.45)

Пятница: с 9.00 до 16.45 (обед с 13.00 до 13.45)

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

График приема посетителей управления развития отраслей социальной сферы

Понедельник: с 9.30 до 17.00 (обед с 13.00 до 13.45)

Вторник: Не приемный день

Среда: с 9.30 до 17.00 (обед с 13.00 до 13.45)

Четверг: с 9.30 до 17.00 (обед с 13.00 до 13.45)

Пятница: Не приемный день

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес Управления развития отраслей социальной сферы администрации городского округа Котельники Московской области: 140055, Московская область, г.Котельники, Дзержинское шоссе, д.5/4, строение 4.

Контактный телефон: 8(498) 742 02 48

3. Многофункциональный центр.

Место нахождения многофункционального центра; Московская обл., г. Котельники, ул. Новая, д. 14.

График работы многофункционального центра:

Понедельник: с 8:00 до 20:00, без обеда

Вторник: с 8:00 до 20:00, без обеда

Среда с 8:00 до 20:00, без обеда

Четверг: с 8:00 до 20:00, без обеда

Пятница: с 8:00 до 20:00, без обеда

Суббота с 8:00 до 20:00, без обеда

Воскресенье: с 8:00 до 20:00, без обеда

Почтовый адрес многофункционального центра: 140054, Московская область, г. Котельники, ул.Новая д.14

Телефон Call-центра: 8(800) 550-50-30 доб. 52213 — Единый номер

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет:
<https://mfc-kotelnikigo.ru>

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет:
mfc-kotelnikigo@mosreg.ru

4. Многофункциональный центр.

Место нахождения многофункционального центра; Московская обл., г. Котельники, микрорайон Ковровый д. 25

График работы многофункционального центра:

Понедельник: с 8:00 до 20:00, без обеда

Вторник: с 8:00 до 20:00, без обеда

Среда с 8:00 до 20:00, без обеда

Четверг: с 8:00 до 20:00, без обеда

Пятница: с 8:00 до 20:00, без обеда

Суббота с 8:00 до 20:00, без обеда

Воскресенье: с 8:00 до 20:00, без обеда

Почтовый адрес многофункционального центра: 140054, Московская область, г. Котельники, микрорайон Ковровый д. 25

Телефон Call-центра: 8 (800) 550-50-30 доб. 52213 — Единый номер

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет <https://mfc-kotelnikigo.ru>

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет:
mfc-kotelnikigo@mosreg.ru

5. Отдел информационного обеспечения управления внутренней политики МКУ «Развитие Котельники».

Место нахождения отдела информационного обеспечения управления внутренней политики МКУ «Развитие Котельники»: Московская область, город Котельники, микрорайон Ковровый, дом 15а

График работы отдела информационного обеспечения управления внутренней политики МКУ «Развитие Котельники».

Понедельник: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00 - 13.45)

Вторник: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00 - 13.45)

Среда: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00 - 13.45)

Четверг: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00 - 13.45)

Пятница: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00 - 13.45)

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Телефон Call-центра: 7 (495) 5549058

Официальный сайт многофункционального центра в сети
Интерн <https://www.rusprofile.ru/id/7489678>; <http://bus.gov.ru/pub/info-card/281895>

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

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ОКАЗАНИЕ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ГРАЖДАНАМ"



Руководителю администрации
городского округа Котельники 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

Заявитель:

Ф.И.О. заявителя:
