



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СОЛНЕЧНОГОРСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.03.2021 г. № 380

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание адресной материальной помощи малообеспеченным гражданам»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации городского округа Солнечногорск от 19 августа 2019 года № 1350 «Об утверждении Порядка оказания и финансирования за счет средств местного бюджета расходов, связанных с выплатой адресной материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации и имеющим место жительства в городском округе Солнечногорск Московской области», постановлением администрации городского округа Солнечногорск от 10 декабря 2019 года № 2219 «Об утверждении муниципальной программы «Социальная защита населения» на 2020-2024 годы», **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание адресной материальной помощи малообеспеченным гражданам» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Главы Солнечногорского муниципального района от 11 марта 2016 года № 657 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание адресной материальной помощи малообеспеченным гражданам».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

4. Управлению информационной политики администрации городского округа Солнечногорск Московской области (А.М. Каурдакова) опубликовать настоящее постановление в газете «Сенеж» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: «INSOLNECHNOGORSK.RU» в течение 15 дней с даты его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации городского округа Солнечногорск Т.В. Лещеву.

**Временно исполняющий полномочия  
Главы городского округа  
Солнечногорск**

**В.В. Родионов**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ОКАЗАНИЕ АДРЕСНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ  
МАЛООБЕСПЕЧЕННЫМ ГРАЖДАНАМ»**

**Раздел I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента  
предоставления муниципальной услуги**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание адресной материальной помощи малообеспеченным гражданам» (далее – Административный регламент), устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Оказание адресной материальной помощи малообеспеченным гражданам» (далее – муниципальная услуга) администрацией городского округа Солнечногорск (далее – Администрация), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении Администрацией 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 малообеспеченные граждане Российской Федерации, находящиеся в трудной жизненной ситуации по независящим от них причинам или вследствие чрезвычайной ситуации и зарегистрированные по месту проживания на территории городского округа Солнечногорск.

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; сиротство, безнадзорность, малообеспеченность, безработица, отсутствие определенного места жительства, конфликты и жестокое обращение в семье, болезнь близких родственников, стихийное бедствие или иная чрезвычайная ситуация 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. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, справочные телефоны, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет содержатся в Приложении к настоящему Административному регламенту.

3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги Администрацией содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовый адрес;
- 2) справочные номера телефонов;
- 3) адрес официального сайта;
- 4) график приема документов;
- 5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 6) текст Административного регламента с приложениями;
- 7) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

3.3. Информация, указанная в пункте 3.2. Административного регламента предоставляется специалистами Администрации:

- непосредственно в Администрации;
- посредством размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет,
- с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи;

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме бесплатно. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляют ответственные работники Администрации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей работники администрации 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 работника администрации, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведен) на работника администрации с необходимой компетенцией, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

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

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

- извлечения из текста настоящего регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах Интернет-сайтов и электронной почты организации, представляющей муниципальную услугу.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга: «Оказание адресной материальной помощи малообеспеченным гражданам».

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

Муниципальную услугу гражданам представляет Администрация городского округа Солнечногорск.

## **6. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача либо мотивированный отказ в оказании материальной помощи.

## **7. Срок регистрации заявления заявителя**

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Администрацию.

## **8. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не более 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

## **9. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

## **10. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24.10.1997 г. № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 05.04.2003 г. № 44-ФЗ «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 РФ от 20.08.2003 г. № 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»;
- Муниципальной программой «Социальная защита населения» на 2020-2024 годы», утвержденной постановлением администрации городского округа Солнечногорск от 10.12.2019 г. № 2219;
- Порядком оказания и финансирования за счет средств бюджета городского округа Солнечногорск расходов, связанных с выплатой адресной материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации и имеющим место жительства в городском округе Солнечногорск Московской области, утвержденным постановлением администрации городского округа Солнечногорск от 19.08.2019 г. № 1350.

## **11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения и порядок их представления**

11.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию:

11.1.1. Заявление о предоставлении адресной материальной помощи на имя Главы городского округа Солнечногорск.

11.1.2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя.

11.1.3. Сведения о составе семьи заявителя (выписку из домовой книги, выписку из финансово-лицевого счета).

11.1.4. Сведения о доходах заявителя и членов его семьи за три последних календарных месяца, предшествующих обращению.

11.1.5. Копии документов, подтверждающих отнесение заявителя к льготной категории (справка об инвалидности, удостоверение участника войны, удостоверение многодетной матери (отца), справка, подтверждающая статус матери-одиночки и т.д.).

11.1.6. Копии документов, подтверждающих родство: для жены (мужа) - свидетельство о браке, для детей - свидетельство о рождении, в случае смерти – свидетельство о смерти.

11.1.7. Копию трудовой книжки (для неработающих граждан).

11.1.8. Справку из Центр занятости населения о постановке на учет (для неработающих граждан трудоспособного возраста).

11.1.9. Копию СНИЛС.

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

11.1.11. Документы, подтверждающие наличие у заявителя трудной жизненной ситуации (копии акта о пожаре, справок о несчастном случае, стихийном бедствии из соответствующих органов, копии актов гражданского состояния, копии направлений органов здравоохранения на предоставление медицинских услуг, документы, подтверждающие факт понесенных затрат (расчеты, сметы, чеки, счета-квитанции и т.д.).

11.1.12. Согласие на обработку персональных данных.

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. 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.

## **12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области 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**

12.1. Требования к предоставлению документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

12.2. Администрация 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.

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

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

- неполное представление заявителем документов, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента;

- несоответствие документов, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации (отсутствие даты выдачи, основания выдачи, подписи должностного лица, печати организации).

13.2. Письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, подписывается работником Администрации и выдается заявителю с указанием причин отказа.

### **14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

14.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

14.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 11.1 настоящего административного регламента;

- представление получателем неверных и (или) неполных сведений в документах;

- представление заявления и документов неуполномоченным лицом;

- предоставление ложной информации о доходах.

14.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации с указанием причин отказа.

14.4. 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. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

### **17. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

17.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий.

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, а также для их заполнения оборудуются стульями и столами.

### **18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

18.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту 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 Солнечногорск, информационных стендах.

18.2. 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.

## **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

### **19. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
- 4) организация выплаты адресной материальной помощи заявителю.

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

19.2.1. 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 об оказании материальной помощи с приложением необходимых документов в Администрацию посредством личного обращения, посредством почтового, либо электронного направления документов.

19.2.2. Ответственными лицами за выполнение приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются работники Администрации.

19.2.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) работник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;



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, в случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии. 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 11.1 настоящего Административного регламента;

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

6) работник Администрации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с установленным порядком делопроизводства.

19.2.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 1 рабочего дня со дня их поступления в Администрацию.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, лично представленных заявителем, осуществляется в течение дня обращения. Прием и регистрация документов, полученных посредством почтовой связи и по электронной почте осуществляется в течение дня обращения.

19.2.5. После приема и регистрации в Администрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение работнику администрации, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

19.2.6. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является факт передачи заявления и прилагаемых к нему документов работнику администрации, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

19.3. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, работнику Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

19.3.2. Ответственными лицами за выполнение обработки и предварительного рассмотрения документов являются работники Администрации.

19.3.3. Работник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего Административного регламента;

2) 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 ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) 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.

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

19.3.5. Критериями принятия решения оказания муниципальной услуги является представление всех необходимых для принятия решения документов в соответствии с подпунктом 11.1 пункта 11 настоящего Административного регламента.

19.3.6. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги - переход к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

19.4.1. 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 работнику Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 14 административного регламента.

19.4.2. Работники Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в составе Комиссии по оказанию адресной материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации и имеющим место жительства в городском округе Солнечногорск (далее Комиссия), созданной при Администрации, осуществляют следующую последовательность действий:

- 1) проверяют заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 14 Административного регламента;
- 2) проверяют достоверность предоставленных сведений;
- 3) организуют проведение заседания Комиссии по оказанию материальной помощи.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов Комиссией принимается решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги. Протокол заседания Комиссии с принятым решением направляется на утверждение заместителю Главы Администрации, курирующему финансово-экономические вопросы исполнительно-распорядительной деятельности Администрации.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги работник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение двух календарных 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 уполномоченному должностному лицу Администрации.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги работник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги заявителю (письмо заявителю) и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации.

19.4.3. 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 рабочих дней.

19.4.4. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления

муниципальной услуги является уведомление о предоставлении услуги заявителю (либо уведомление об отказе).

19.4.5. 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 уведомления о предоставлении услуги заявителю (уведомления об отказе).

19.5. Организация выплаты адресной материальной помощи заявителю.

19.5.1. Основанием для начала административной процедуры по организации выплаты адресной материальной помощи заявителю является наличие утвержденного заместителем Главы Администрации, курирующим финансово-экономические вопросы, протокола заседания Комиссии с принятым решением о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Утвержденный протокол заседания Комиссии с принятым решением направляется в централизованную бухгалтерию Администрации. Специалист, ответственный за оформление выплатных документов, формирует выплатные документы по способам выплаты для перечисления денежных средств на счет заявителя, открытый в кредитной организации, или в федеральных почтовых отделениях связи.

19.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации выплаты адресной материальной помощи заявителю не должен превышать 10 рабочих дней.

19.5.3. Результатом выполнения данной процедуры является перечисление адресной материальной помощи в адрес заявителя.

19.5.4. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры являются сформированные выплатные документы.

#### **Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

20. 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.

20.1. Администрация организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

20.2. 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.

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

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

21.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. 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.

21.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) работников администрации.

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

22.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, работники администрации несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

23.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются их независимость и тщательность.

23.2. Лица, уполномоченные осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

## **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации**

24.1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию 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, предоставление 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;

24.2. Право на подачу жалоб имеют физические лица, обратившиеся в Администрацию с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги.

24.3. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

24.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

24.5. Жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии) работника Администрации решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) работника Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием работника Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

24.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению работником Администрации, 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) Администрации.

24.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации в Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации;

24.9. Жалоба может быть подана заявителем лично в Администрацию.

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.

24.10. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

24.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

24.12. В случае если Заявителем подана в Администрацию жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации 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.

24.13. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

24.14. При удовлетворении жалобы Администрация 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.

24.15. Администрация 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.

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

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

24.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 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.

24.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником Администрации.

24.20. Администрация 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).

24.21. 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 ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В  
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**1. Администрация городского округа Солнечногорск Московской области**

Место нахождения: Московская область, г. Солнечногорск, ул. Банковская, д. 2

Почтовый адрес:

141506, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Банковская, д. 2

График работы Администрации:

Понедельник - пятница 9-00 до 18-00 (перерыв: с 13-00 до 14-00)

Суббота - воскресенье: выходной день

Контактные телефоны Администрации по вопросам оказания муниципальной услуги:

8(495)994-16-44 (общий отдел Администрации – прием документов на оказание муниципальной услуги),

8(4962)62-28-96 (отдел социального развития Администрации)

Официальный сайт в сети «Интернет»: [solreg.ru](http://solreg.ru)

Адрес электронной почты в сети Интернет: [solngor@mosreg.ru](mailto:solngor@mosreg.ru)

**Приём документов от граждан на оказание муниципальной услуги осуществляется в общем отделе администрации Солнечногорского муниципального района (кабинет 101), вход с торца здания:**

Место нахождения: Московская область, г. Солнечногорск, ул. Банковская, д. 2, каб. 101 (вход с торца здания).

**График приёма документов от граждан:**

Понедельник:	с 9-00 до 16-00 (перерыв 13-00-14-00)
Вторник:	с 9-00 до 13-00
Среда:	с 9-00 до 16-00 (перерыв 13-00-14-00)
Четверг:	с 9-00 до 13-00
Пятница:	с 9-00 до 16-00 (перерыв 13-00-14-00)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день