



## АДМИНИСТРАЦИЯ

ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ 22.06.2016 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ 2112 \_\_\_\_\_

### **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание адресной материальной помощи гражданам Ленинского муниципального района, оказавшимся в трудной жизненной ситуации»**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления Правительства Московской области от 27.09.2013г. № 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», рекомендаций Министерства социального развития Московской области, руководствуясь Уставом муниципального образования Ленинский муниципальный район Московской области,

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание адресной материальной помощи гражданам Ленинского муниципального района, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Видновские вести» и разместить на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района [www.adm-vidnoe.ru](http://www.adm-vidnoe.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ленинского муниципального района Волкова Д.В.

**Глава Ленинского  
муниципального района**

**О.В.Хромов**

Разослать: в дело – 2 экз., Волкову Д.В., Китаевой Г.В.- 2 экз., МБУ «МФЦ Ленинского района Московской области (Бондаренко Н.В.), Кольцову В.Г., Тихановской И.В.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ОКАЗАНИЕ АДРЕСНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ГРАЖДАНАМ  
ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ОКАЗАВШИМСЯ В ТРУДНОЙ  
ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ»**

**Раздел I. Общие положения**

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

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание адресной материальной помощи гражданам Ленинского муниципального района, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» (далее – Административный регламент), устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги «Оказание адресной материальной помощи гражданам Ленинского муниципального района, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Ленинского муниципального района (далее – Администрация), должностных лиц администрации района, либо специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении администрацией Ленинского муниципального района (далее – администрация района) полномочий по решению вопросов местного значения.

1.3. Действия по организации предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел по социальным вопросам администрации района (далее – отдел по социальным вопросам) и муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области» (далее – многофункциональный центр).

**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 независящим от них причинам и имеющие постоянную регистрацию по месту жительства на территории Ленинского муниципального района Московской области:

2.1.1. Одиноко проживающие граждане, пенсионеры, инвалиды и семьи, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, которую они не могут преодолеть

самостоятельно, среднедушевой доход которых, не должен превышать установленный прожиточный минимум в Московской области на дату обращения.

2.1.2. Гражданам (семьям) попавшим в чрезвычайную ситуацию, объективно нарушающую жизнедеятельность гражданина (семьи), которую они не могут преодолеть самостоятельно.

2.1.3. Детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, при получении квартир на приобретение товаров первой необходимости.

2.1.4. Гражданам, имеющим социально значимые заболевания, на приобретение лекарственных препаратов.

2.2. Под трудной жизненной ситуацией понимается ситуация, объективно нарушающая жизнедеятельность гражданина (семьи), 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, одиночество, болезнь близких родственников, стихийное бедствие или иная чрезвычайная ситуация и тому подобное).

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

### **3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации района, Отдела по социальным вопросам администрации района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы 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 – многофункциональный центр), справочные телефоны администрации, отдела по социальным вопросам, адрес официального сайта администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержится в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

1) наименование и почтовые адреса администрации района, отдела по социальным вопросам и многофункционального центра;

2) справочные номера телефонов отдела по социальным вопросам, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, и многофункционального центра;

3) адрес официального сайта администрации Ленинского муниципального района и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), адреса электронной почты;

4) график работы администрации района, отдела по социальным вопросам и многофункционального центра;

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 отдела по социальным вопросам, и ответы на них.

3.3. Информация, указанная в пункте 3.2 Административного регламента предоставляется специалистами отдела по социальным вопросам и многофункционального центра:

непосредственно в помещениях отдела по социальным вопросам и многофункционального центра;

посредством размещения на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района Московской области в сети Интернет [www.adm-vidnoe.ru](http://www.adm-vidnoe.ru), официальном сайте многофункционального центра, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» [www.pgu.mosreg.ru](http://www.pgu.mosreg.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области);

с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая авто-информирование;

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 отдела по социальным вопросам и многофункционального центра.

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 органа 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, звонок должен быть переадресован (переведен) на специалиста с необходимой компетенцией, или 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 адресной материальной помощи гражданам Ленинского муниципального района, оказавшимся в трудной жизненной ситуации».

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

5.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются администрацией района.

5.2. В целях предоставления муниципальной услуги Отдел по социальным вопросам взаимодействует:

- с кредитными организациями;
- с организациями федеральной почтовой связи;
- с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг;
- с территориальным структурным подразделением Министерства социального развития Московской области;
- с территориальными структурными подразделениями Министерства здравоохранения Московской области;
- с территориальными структурными отделениями органов внутренних дел;
- с территориальными отделениями МЧС Российской Федерации;
- с территориальным отделением Пенсионного Фонда Российской Федерации;
- с Управлением опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Ленинскому району.

5.3. Организует предоставление муниципальной услуги отдел по социальным вопросам администрации района, в т.ч. на базе многофункционального центра.

5.4. Отдел по социальным вопросам, многофункциональный центр, 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:

6.1.1. Решение администрации района об оказании адресной материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, и перечисление денежных средств на лицевой счет получателя муниципальной услуги, открытый в кредитной организации, на счет федерального почтового отделения связи либо иным способом.

6.1.2. Решение администрации района об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

7.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление с документами) осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в отдел по социальным вопросам.

7.2. Регистрация заявления с документами заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в отдел по социальным вопросам, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в отдел по социальным вопросам.

7.3. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в отдел по социальным вопросам.

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

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации заявления с документами о предоставлении муниципальной услуги в отдел по социальным вопросам.

8.2. Срок предоставления муниципальной услуги, заявление на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации заявления на получение муниципальной услуги в отдел по социальным вопросам.

8.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета срока передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в отдел по социальным вопросам и на организацию выплаты адресной материальной помощи.

8.4. В случае подачи заявителем заявления на получение муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней.

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

9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24.10.1997 № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 05.04.2003 № 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»;

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

- Закон Московской области от 28.04.1998 № 13/98-ОЗ «О прожиточном минимуме в Московской области»;

- Уставом муниципального образования «Ленинский муниципальный район Московской области»;

- Порядком оказания адресной материальной помощи гражданам Ленинского муниципального района, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, утвержденного постановлением администрации Ленинского муниципального района от 23.03.2016 № 932.

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

11.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель (одиноко проживающий гражданин, семья, пенсионеры, инвалиды) представляет в отдел по социальным вопросам или многофункциональный центр:

11.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление), по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

11.1.3. Справка жилищно-эксплуатационной службы о составе семьи заявителя.

11.1.4. Справки о доходах заявителя и членов его семьи, проживающих по конкретному адресу, за три последних календарных месяца, предшествующих обращению (с места работы, учебы, учреждений (отделов) пенсионного обеспечения и др. выплаты, компенсации), факт отсутствия доходов от трудовой деятельности подтверждается трудовой книжкой с записью об увольнении; справка из ГКУ МО Ленинский Центр занятости населения.

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. 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 (вызовов) органов здравоохранения на предоставление медицинских услуг, документы, подтверждающие факт чрезвычайного обстоятельства либо факт понесенных затрат (расчеты, сметы, чеки, счета-квитанции и т.д.).

11.1.7. Документ, подтверждающий родство с заявителем и его копия: для жены (мужа) - свидетельство о браке, для детей - свидетельство о рождении, в случае смерти – свидетельство о смерти.

11.1.8. Копия трудовой книжки (для неработающих граждан).



11.1.9. Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства в Ленинском районе, выданный в установленном порядке органом регистрационного учета (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность заявителя).

11.1.10. Документ с банковскими реквизитами лицевого счета заявителя, открытого в кредитной организации, для безналичного перечисления денежных средств.

11.2. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель (гражданин (семья), попавшие в чрезвычайную ситуацию, объективно нарушающую жизнедеятельность гражданина (семьи), которую они не могут преодолеть самостоятельно) представляет в отдел по социальным вопросам или многофункциональный центр:

11.2.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление), по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

11.2.3. Справка из финансово-лицевого счета или домовая книга о составе семьи заявителя.

11.2.4. 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, документы, подтверждающие факт чрезвычайного обстоятельства либо факт понесенных затрат (расчеты, сметы, чеки, счета-квитанции и т.д.).

11.2.5. 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.).

11.2.6. Документ, подтверждающий родство и его копия: для жены (мужа) - свидетельство о браке, для детей - свидетельство о рождении (при их утрате во время пожаров, стихийных бедствий справка от соответствующих компетентных органов).

11.2.7. Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства в Ленинском районе, выданный в установленном порядке органом регистрационного учета (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность заявителя).

11.2.8. Документ с банковскими реквизитами лицевого счета заявителя, открытого в кредитной организации, для безналичного перечисления денежных средств.

11.3. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель (гражданин, имеющий социально значимое заболевание, на приобретение лекарственных препаратов) представляет в отдел по социальным вопросам или многофункциональный центр:

11.3.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление), по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

11.3.3. Подтверждение от медицинского учреждения об отсутствии препаратов для проведения лечения (при возможности с указанием стоимости лекарственного средства);

11.3.4. Документы, подтверждающие расходование личных средств на приобретение лекарственных препаратов (товарные, кассовые чеки; документы, подтверждающие факт оплаты).

11.3.5. Справка о нахождении на диспансерном учете, выданная медицинским учреждением по месту жительства заявителя.

11.3.6. Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства в Ленинском районе, выданный в установленном порядке органом регистрационного учета (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность заявителя).

11.3.7. Документ с банковскими реквизитами лицевого счета заявителя, открытого в кредитной организации, для безналичного перечисления денежных средств.

11.4. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель (дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, при получении квартир, для получения адресной материальной помощи для приобретения товаров первой необходимости) представляет в отдел по социальным вопросам или многофункциональный центр:

11.4.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление), по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

11.4.3. Ходатайство Управления опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Ленинскому муниципальному району.

11.4.4. Постановление администрации Ленинского муниципального района о предоставлении жилой площади по договору найма специализированного жилого помещения.

11.4.5. Документ с банковскими реквизитами лицевого счета заявителя, открытого в кредитной организации, для безналичного перечисления денежных средств.

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

11.5. 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.

11.6. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении в отдел по социальным вопросам или в многофункциональный центр, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме.

11.7. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в отделе по социальным вопросам администрации района или многофункциональном центре.

11.8. В электронном виде форма заявления доступна для копирования и заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть направлена на адрес его электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней.

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

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

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

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.

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

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

12.2. Отдел по социальным вопросам и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

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

представление копий документов без оригиналов для сверки;

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

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

13.2. Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги подписывается уполномоченным специалистом отдела по социальным вопросам и выдается заявителю с указанием причин отказа.

13.3. Решение об отказе в приеме заявления и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным специалистом отдела по социальным вопросам и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и

муниципальных услуг Московской области не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации заявления.

13.4. По требованию заявителя, решение об отказе в приеме заявления и документов предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично, или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

#### **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:

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;
- 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;

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

14.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом администрации района с указанием причин отказа, выдается заявителю лично либо направляется по почте, либо выдается через многофункциональный центр не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

14.4. Заявитель имеет право отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления.

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

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

15.1. 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**

16.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

#### **17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

## **18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

18.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

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

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

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

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

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

19.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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 Ленинского муниципального района, информационных стендах, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

19.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата 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.

## **20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра и в электронной форме**

20.1. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется при личном обращении заявителя в многофункциональный центр по месту жительства.

20.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Ленинского муниципального района и многофункциональным центром, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством.

20.3. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункционального центра осуществляются:

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

2) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

20.4. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения оповещения о результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

20.7. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности,

доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

20.8. В течение 5 дней с даты направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в отдел по социальным вопросам документы, представленные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, в случае если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством.

20.9. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

При подаче документов представителем заявителя, необходимо получить от него согласие на обработку персональных данных.

20.10. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, обеспечивающем защиту персональных данных.

20.11. 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 или многофункциональный центр;

по телефону Администрации или многофункционального центра;

20.12. 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.

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

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

20.15. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт администрации Ленинского муниципального района или многофункционального центра, может самостоятельно осуществить распечатку аналога талона-подтверждения.

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

20.16. 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 официальный сайт администрации Ленинского муниципального района Московской области или многофункционального центра, за 1 день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании

предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

20.17. Заявитель в любое время имеет право отказаться от предварительной записи.

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

20.19. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается уполномоченным лицом Администрации или уполномоченным по этому вопросу 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**

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

21.1. 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) комиссионное обследование материально-бытовых условий заявителя

5) организация выплаты адресной материальной помощи Заявителю;

6) направление уведомления заявителю о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

21.3.1. 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 (Приложение 3) и приложением необходимых документов:

а) в отдел по социальным вопросам администрации района:

    посредством личного обращения заявителя;

    посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

    посредством почтового отправления.

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

21.3.2. Лицами, ответственными за осуществление приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются специалисты отдела по социальным вопросам и многофункционального центра.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Ленинского муниципального района и



уполномоченным многофункциональным центром, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

21.3.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) специалист отдела по социальным вопросам или специалист многофункционального центра, 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, 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 11.1 настоящего Административного регламента.

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

6) специалист отдела по социальным вопросам осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с Регламентом работы администрации района.

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

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, специалист отдела по социальным вопросам, ответственный за прием и регистрацию документов в электронном виде, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов, присваивает им статус «подано»;

2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае, если заявление и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить указанные документы, подписанные электронной подписью, а также представить в отдел по социальным вопросам оригиналы документов (либо копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке), указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

21.3.4. 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 отдел по социальным вопросам.

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

Прием и регистрация документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в течение дня обращения.

Прием и регистрация документов, полученных отделом по социальным вопросам из многофункционального центра, осуществляется в течение 1 рабочего дня после их поступления в отдел по социальным вопросам.

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

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

1) в Администрации района – передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту отдела по социальным вопросам, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) в многофункциональном центре – передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту многофункционального центра, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Ленинского муниципального района и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке и порядке делопроизводства в многофункциональном центре.

21.3.7. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии заявления и прилагаемых документов.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист отдела по социальным вопросам, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи оповещение о завершении исполнения административной процедуры приема и регистрации документов с указанием результата осуществления указанной административной процедуры.

После приема и регистрации в отделе по социальным вопросам заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту данного отдела, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

21.4. Формирование личного дела заявителя;

21.4.1. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление заявления и документов специалисту отдела по социальным вопросам, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

21.4.2. Лицами, ответственными за формирование личного дела заявителя, являются специалисты отдела по социальным вопросам.

21.4.3. Специалист отдела по социальным вопросам, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

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

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

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 проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его уполномоченному должностному лицу администрации района для подписания;

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 отдела по социальным вопросам, 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 оформления результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

21.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту отдела по социальным вопросам, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или специалист многофункционального центра.

21.5.2. Лицами, ответственными за обработку и предварительное рассмотрение документов являются специалисты отдела по социальным вопросам и многофункционального центра.

21.5.3. Специалист отдела по социальным вопросам 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 одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего Административного регламента, а также при выявлении несоответствия подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательству Российской Федерации и законодательству Московской области, готовит проект решения об отказе в предоставлении и направляет его начальнику Отдела по социальным вопросам администрации;

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.

Специалист многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

2) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел по социальным вопросам администрации района.

Специалист многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел по социальным вопросам администрации района, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Ленинского муниципального района и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке и порядке делопроизводства в многофункциональном центре.

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

21.5.5. Критериями принятия решений ответственным специалистом является представление всех необходимых для принятия решения документов в соответствии с подпунктом 11.1 пункта 11 настоящего Административного регламента.

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

1) в Администрации – передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту отдела по социальным вопросам администрации, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

2) в многофункциональном центре - передача специалисту 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 муниципальной услуги - передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел по социальным вопросам администрации района.

Специалист многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел по социальным вопросам администрации района организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Ленинского муниципального района и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке и порядке делопроизводства в многофункциональном центре.

При наличии оснований для отказа, предусмотренных п.14.2. настоящего регламента, подготовка проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление его уполномоченному должностному лицу администрации района для подписания;

21.5.7. Способом фиксации административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов является сформированное личное дело заявителя.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист отдела по социальным вопросам направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи оповещение о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

21.6. Комиссионное обследование материально-бытовых условий заявителя.

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

21.6.2. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты отдела по социальным вопросам - члены комиссии администрации района по обследованию материально-бытовых условий заявителя.

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

21.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

21.6.5. Критерием принятия решения является соответствие установленных материально-бытовых условий заявителя предоставленным сведениям.

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

21.6.7. 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 доукомплектовывает личное дело заявителя актом материально-бытового обследования.

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

21.7.1. 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 отдела по социальным вопросам, ответственному за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

21.7.3. Специалист отдела по социальным вопросам, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет 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;

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов в предоставлении муниципальной услуги принимается решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела по социальным вопросам, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, и направляет проект об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его уполномоченному должностному лицу администрации района для подписания.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист отдела по социальным вопросам, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления о предоставлении муниципальной услуги заявителю и обеспечивает его утверждение уполномоченным должностным лицом администрации района.

21.7.4. 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 рабочих дней.

21.7.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист отдела по социальным вопросам направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

21.7.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги заявителю является постановление администрации района о предоставлении услуги заявителю (уведомление об отказе).

21.7.7. 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 администрации района о предоставлении муниципальной услуги и уведомления заявителя

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

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

22. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет уполномоченное должностное лицо администрации района.

23. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела по социальным вопросам 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

24. Контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами отдела по социальным вопросам муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов и должностных лиц администрации района.

25. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливаются уполномоченным должностным лицом администрации Ленинского муниципального района 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.

26. 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, специалистов отдела администрации района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

27. 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, специалисты администрации района 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

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

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

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

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

31. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или специалистов.**

32.1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию Ленинского муниципального района 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, 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;
- 7) отказ специалиста отдела по социальным вопросам администрации района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

32.2. Право на подачу жалобы 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 Ленинского муниципального района Московской области, с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги.

32.3. Жалоба подается в администрацию Ленинского муниципального района Московской области в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

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

32.5. Жалоба должна содержать:

- а) наименование отдела администрации района, предоставляющего муниципальную услугу; фамилию, имя, отчество руководителя либо специалиста отдела, 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) органа администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо специалиста;



г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием специалиста отдела по социальным вопросам, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя.

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

32.6. 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:

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

32.6.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

32.6.3. 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.

32.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом администрации района, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или специалистов.

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

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным должностным лицом Администрации района;

в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации района - в случае обжалования отказа специалиста Администрации в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

32.9. 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.

32.10. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

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

32.10.2. официального сайта администрации Ленинского муниципального района Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

32.10.3. Единого портала государственных и муниципальных услуг;

32.10.4. Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

32.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 32.6](#) настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством

Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

32.12. Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Ленинского муниципального района Московской области, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации района.

32.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

32.14. В случае, если Заявителем, подана в Администрацию района жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Администрации района, 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.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом по социальным вопросам администрации 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.

32.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 32.15 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

32.17. При удовлетворении жалобы Администрация района 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.

32.18. Администрация района 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.

32.19. 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.

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

32.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

орган, рассмотревший жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

32.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации района.

32.23. Администрация района 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).

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Оказание адресной материальной помощи  
гражданам Ленинского муниципального района,  
оказавшимся в трудной жизненной ситуации»

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ  
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,  
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕНИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ОТДЕЛА ПО  
СОЦИАЛЬНЫМ ВОПРОСАМ АДМИНИСТРАЦИИ,  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ  
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**1. Администрация Ленинского муниципального района Московской области.**

Место нахождения Администрации Ленинского муниципального района Московской области: Московская область, г. Видное, ул. Школьная, д.26 а.

График работы Администрации Ленинского муниципального района Московской области:

Понедельник: 9.00 – 18.00 перерыв на обед 13.00 – 13.45

Вторник: 9.00 – 18.00 перерыв на обед 13.00 – 13.45

Среда: 9.00 – 18.00 перерыв на обед 13.00 – 13.45

Четверг: 9.00 – 18.00 перерыв на обед 13.00 – 13.45

Пятница: 9.00 – 16.45 перерыв на обед 13.00 – 13.45

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес Администрации Ленинского муниципального района Московской области: 142700, Московская область, г. Видное, ул. Школьная, д.26 а.

Контактный телефон: 8(495) 541-04-22, (495) 549-04-11,

Официальный сайт Администрации Ленинского муниципального района Московской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): [www.adm-vidnoe.ru](http://www.adm-vidnoe.ru)

Адрес электронной почты Администрации Ленинского муниципального района Московской области в сети Интернет: [admlen@mosreg.ru](mailto:admlen@mosreg.ru)

**2. Отдел по социальным вопросам администрации Ленинского  
муниципального района Московской области.**

Место нахождения Отдела по социальным вопросам администрации Ленинского муниципального района:

Московская область, г. Видное, ул. Школьная, д.24 а, кабинет 6.

График работы Отдела по социальным вопросам администрации Ленинского муниципального района Московской области:

Понедельник:	9.00 – 18.00 перерыв на обед 13.00 – 13.45
Вторник:	9.00 – 18.00 перерыв на обед 13.00 – 13.45
Среда:	9.00 – 18.00 перерыв на обед 13.00 – 13.45
Четверг:	9.00 – 18.00 перерыв на обед 13.00 – 13.45
Пятница:	9.00 – 16.45 перерыв на обед 13.00 – 13.45
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема посетителей Отделом по социальным вопросам администрации Ленинского муниципального района Московской области:

Понедельник:	10.00 – 17.00 перерыв на обед 13.00 – 13.45
Вторник:	не приемный день
Среда:	10.00 – 17.00 перерыв на обед 13.00 – 13.45
Четверг:	не приемный день
Пятница:	не приемный день
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес Отдела по социальным вопросам администрации Ленинского муниципального района Московской области: 142700, Московская область, г. Видное, ул. Школьная, д.24 а.

Контактные телефоны: 8(495)541-04-22; 8(495)549-04-11

### **3. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области»**

Место нахождения многофункционального центра: 142700, Московская область, г. Видное, ул. Школьная, дом 77.

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	с 08.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник:	с 08.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Среда:	с 08.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг:	с 08.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница:	с 08.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)
Суббота:	с 08.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)

Воскресенье: с 08.00 до 20.00 (перерыв 12.00-13.00)

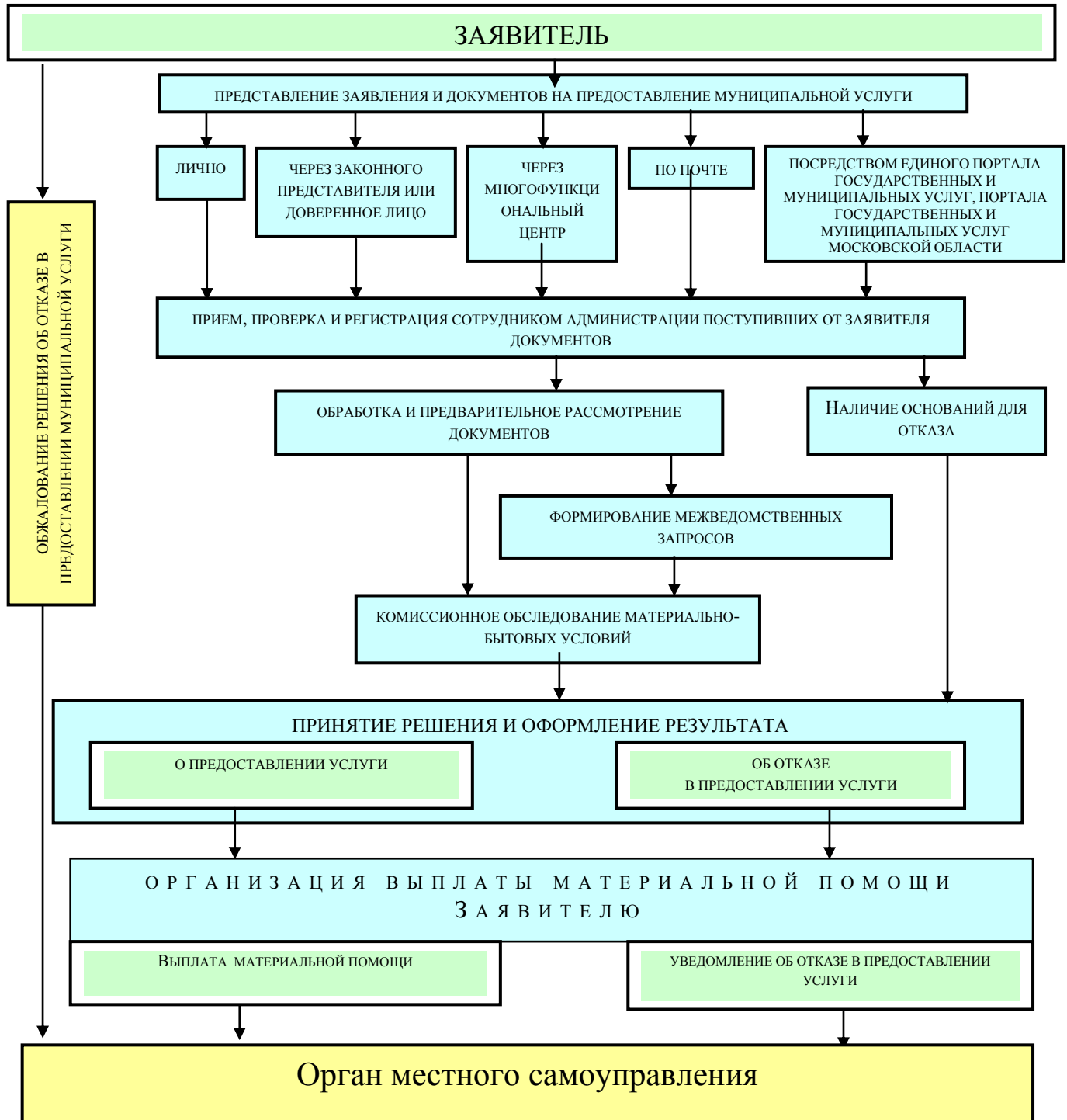
Почтовый адрес многофункционального центра: 142700, Московская область, г. Видное, ул. Школьная, дом 77.

Телефон Call-центра: 8(495)548-00-83, 8(495)548-00-92.

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

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: [mfc.vidnoe@yandex.ru](mailto:mfc.vidnoe@yandex.ru).

## БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Оказание адресной материальной помощи  
гражданам Ленинского муниципального района,  
оказавшимся в трудной жизненной ситуации»

Главе Ленинского муниципального района  
О.В. Хромову

от \_\_\_\_\_

( Ф.И.О. заявителя)

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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:



Прошу оповестить о результате муниципальной услуги следующим способом:

- посредством личного обращения в \_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего услугу);
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

Я, \_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_, даю свое согласие Администрации Ленинского муниципального района Московской области в целях оказания мне адресной материальной помощи, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных (фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата рождения; постоянная регистрация по месту жительства; семейное, социальное положение; доходы; номер, кем и когда выдан паспорт) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие дано сроком на 5 лет (соответствует сроку хранения персонального дела) и может быть отозвано в любое время путем письменного уведомления об этом.

О представлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной (муниципальной) власти организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_