

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОКАЗАНИЕ  
АДРЕСНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ  
МАЛООБЕСПЕЧЕННЫМ ГРАЖДАНАМ В ГОРОДСКОМ  
ОКРУГЕ ХИМКИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Предмет регулирования административного регламента  
предоставления муниципальной услуги

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание адресной материальной помощи малообеспеченным гражданам в городском округе Химки Московской области», регулирует правоотношения по оказанию материальной помощи из средств бюджета городского округа Химки Московской области (далее - городской округ Химки) отдельным категориям граждан и семей, имеющих постоянное место жительства в городском округе Химки, в рамках реализации муниципальной программы городского округа Химки «Адресная поддержка населения», утвержденной постановлением Администрации городского округа Химки от 12.11.2013 № 1238.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2. В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, могут выступать граждане Российской Федерации, а также члены их семей, находящиеся в трудной жизненной ситуации по независящим от них причинам и имеющие регистрацию по месту жительства на территории городского округа Химки Московской области.

3. 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, конфликты и жестокое обращение в семье, одиночество, болезнь близких родственников, стихийное бедствие и т.п.).

4. Интересы заявителей, указанных в административном регламенте, могут представлять иные лица, уполномоченные представлять заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

5. График работы Администрации городского округа Химки Московской области :

Понедельник с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45.

Вторник с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45.

Среда с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45.

Четверг с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45.

Пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45.

Суббота - выходной день.

Воскресенье - выходной день.

6. Информация о месте нахождения и графике работы 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 - МФЦ), справочные телефоны Администрации городского округа Химки Московской области (далее - Администрация), Управления социальной политики Администрации (далее - Управление), адрес официального сайта Администрации размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет содержатся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

1) наименование и почтовые адреса организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) справочные номера телефонов;

3) адреса электронной почты;

4) график работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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.

8. Информация, указанная в пункте 8 административного регламента, предоставляется специалистами организаций, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги:

- непосредственно в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- посредством размещения на официальном сайте Администрации и МФЦ, в федеральной государственной информационной системе Московской области «Единый портал государственных и муниципальных услуг Московской области» 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 автоинформирование;

- при личном обращении заявителя в МФЦ.

9. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме бесплатно.

10. 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 Управления, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

11. 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.

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

13. 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 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 электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

## Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### Наименование муниципальной услуги

14. Муниципальная услуга «Оказание адресной материальной помощи малообеспеченным гражданам в городском округе Химки Московской области».

### Наименование органа власти, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги

15. Администрация предоставляет муниципальную услугу через Управление и муниципальное казенное учреждение «Социальная поддержка населения городского округа Химки Московской области» (далее - МКУ «СПН»).

16. Оказание материальной помощи или отказ в ее предоставлении производится на основании решения Комиссии по оказанию адресной социальной поддержки граждан в городском округе Химки Московской области (далее – Комиссия), состав которой утвержден постановлением Администрации от 09.04.2015 №432 «Об утверждении Положения об оказании материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации».

17. В целях предоставления муниципальной услуги Управление взаимодействует:

- с территориальными структурными отделениями органов внутренних дел;
- с территориальными отделениями Пенсионного фонда РФ;
- с территориальными отделениями МЧС РФ;
- с территориальными структурными подразделениями Министерства социального развития Московской области;
- с кредитными организациями;
- с организациями федеральной почтовой связи;
- с МФЦ.

18. Администрация организует прием документов на оказание муниципальной услуги на базе МФЦ.

19. Управление, МКУ «СПН», МФЦ 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.

20. Учет доходов и расчет среднедушевого дохода семьи и одиноко проживающего гражданина производится на основании сведений, указанных в заявлении об оказании материальной помощи, подтвержденных соответствующими документами, а при необходимости результатами комиссионного обследования.

21. Расчет среднедушевого дохода семьи или одиноко проживающего гражданина производится исходя из суммы доходов членов семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления об оказании материальной помощи (далее – расчетный период).

22. В доход семьи или одиноко проживающего гражданина не учитываются представленные в соответствии с законодательством меры социальной поддержки:

- а) компенсации (субсидии) на оплату жилья и коммунальных услуг;
- б) льготы по оплате жилья и коммунальных услуг;
- в) ежемесячные денежные выплаты (ЕДВ);
- г) компенсация расходов по обеспечению инвалидов техническими средствами реабилитации и протезно-ортопедическими изделиями;
- д) выплата Управления Пенсионного Фонда России, неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами (инвалидами);
- е) социальные пособия и ежемесячные денежные выплаты семье, установленные Законом Московской области от 12.01.2006 № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области»;
- ж) социальная стипендия;
- з) государственная социальная помощь, оказываемая в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной социальной помощи в виде денежных выплат и натуральной помощи.

Из дохода семьи или одиноко проживающего гражданина исключается сумма уплаченных алиментов.

23. Размер материальной помощи определяется Комиссией:

- малоимущему одиноко проживающему гражданину – до 8,0 тысяч рублей в течение года;
- малоимущей семье – до 5,0 тысяч рублей на каждого члена семьи в течение года.

24. В случае имущественных потерь, вызванных чрезвычайными ситуациями (стихийными бедствиями (пожары, наводнения) или техногенными авариями, военными действиями и т.п.), материальная помощь в виде денежной выплаты оказывается без учета дохода в следующих размерах:

- одиноко проживающему гражданину – до 15,0 тысяч рублей;
- семье – до 10,0 тысяч рублей на каждого члена семьи.

25. Право на преимущественное оказание помощи имеют граждане из следующих категорий:

- оказавшиеся в чрезвычайных ситуациях в связи со стихийными бедствиями, катастрофами, в экстремальных жизненных ситуациях (пострадавшие от террористических актов, пожара или при других обстоятельствах);

- несовершеннолетние дети, находящиеся в социально-опасном положении (по ходатайству отделения участковой социальной службы Государственного казенного учреждения социального обслуживания Московской области «Химкинский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних», Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации, Управления опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Химки, образовательных учреждений городского округа Химки Московской области, общественных организаций);

- семьи, имеющие на иждивении несовершеннолетних детей, детей-инвалидов, многодетные, неполные и студенческие семьи, которые по объективным причинам не в состоянии самостоятельно обеспечить своим трудом прожиточный минимум детей, находящихся на их иждивении;

- онкологические и инсулинозависимые больные;

- одинокие пенсионеры и инвалиды, нуждающиеся в постоянном постороннем уходе.

#### Результат предоставления муниципальной услуги

26. Результатом предоставления муниципальной услуги является оказание адресной материальной помощи и перечисление денежных средств на счет получателя муниципальной услуги, открытый в кредитной организации, на счет федерального почтового отделения связи либо иным способом.

#### Срок регистрации заявления заявителя

27. Срок регистрации заявления об оказании адресной материальной помощи с необходимым пакетом документов осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления их в МФЦ.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

28. Срок предоставления муниципальной услуги не более 30 календарных дней с даты регистрации заявления с документами в МФЦ.

29. Оказание материальной помощи осуществляется в денежном или в натуральном виде.

Материальная помощь гражданам, не выходящим из дома, неблагополучным семьям с несовершеннолетними детьми, оказывается преимущественно в виде натуральной помощи или в денежной форме через

социальных работников, социальных педагогов образовательных учреждений, патронатных воспитателей, курирующих данную семью.

30. Оказание материальной помощи производится путем перечисления Управлением денежных средств на лицевой счет заявителя в течение 10 дней.

31. Оказание натуральной помощи устанавливается решением Комиссии.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги

32. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

33. 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»;
- постановлением Правительства РФ от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;
- Законом Московской области от 28.04.1998 № 13/98-ОЗ «О прожиточном минимуме в Московской области»;
- Уставом городского округа Химки Московской области;
- административным регламентом.

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

34. Для оказания материальной помощи в МФЦ, исходя из сложившейся ситуации, предоставляются:

- а) заявление об оказании материальной помощи, с указанием способа выплаты и назначения выплаты (приложение № 2);
- б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- в) выписка из домовой книги;
- г) сведения о доходах семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения;
- д) пенсионное удостоверение;
- е) удостоверение многодетной матери, многодетного отца;
- ж) свидетельства о рождении детей;
- з) свидетельство о расторжении брака;
- и) свидетельство о смерти;
- к) справка об инвалидности, ИПР;
- л) трудовая книжка для неработающих;
- м) справка органов внутренних дел, подтверждающая факт обращения по вопросу утраты документов или имущества;
- н) справка о пожаре, стихийном бедствии;
- о) другие документы, подтверждающие изложенные в заявлении сведения, являющиеся основанием для оказания материальной помощи;
- п) реквизиты лицевого счета для перечисления материальной помощи;
- р) в качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени заявителя, может быть представлена, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

35. Заявление и документы, указанные в подпункте «г» пункта 1. настоящего административного регламента предоставляются в подлинниках, документы, указанные в подпунктах «б», «в», «д» - «о» пункта 1. , представляются в копиях с предъявлением подлинников для сверки или могут быть представлены в копиях, заверенных в установленном порядке.

36. 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.

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

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

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

2) Выписка из домовой книги, выписка из финансово-лицевого счета или иной документ, подтверждающий количество лиц, зарегистрированных по месту жительства заявителя, в случае, если указанные документы и сведения находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления городского округа Химки.

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

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

5) Справка о пожаре, стихийном бедствии.

38. МФЦ 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.

39. МФЦ 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.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа предоставлении муниципальной услуги

41. Основания для приостановления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

42. В случае предоставления заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащему ему (его семье) имуществе на праве собственности, а также в случае отсутствия оснований, Комиссия отказывает заявителю в назначении материальной помощи, о чем направляет письменное уведомление в МФЦ не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

43. В целях предотвращения фактов уклонения трудоспособных граждан самостоятельно увеличивать свои доходы, не работающим, по независящим причинам более 6 месяцев родителям материальная помощь не оказывается (исключение составляют родители, имеющие на иждивении детей до 3 лет, детей с ограничениями возможностями, более трех несовершеннолетних детей, а также родители, состоящие на учете в Химкинском Центре занятости).

44. Отказ в назначении материальной помощи может быть обжалован заявителем в Администрацию.

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

45. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляются 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

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

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

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

50. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

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

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

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

- номера кабинета;

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

55. Рабочие места муниципальных гражданских служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

56. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ 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 информационных стендах, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

57. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение 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.

### Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

## АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

### Состав, последовательность и сроки выполнения Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование личного дела заявителя;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) комиссионное обследование материально-бытовых условий заявителя;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 6) уведомление заявителя о принятом решении.

59. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №3 к административному регламенту.

### Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

61. Должностными лицами, ответственными за выполнение приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются МФЦ.

62. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и уполномоченным МФЦ, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

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

- 1) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность, и устанавливает предмет обращения;
- 2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия)

представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

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

4) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов настоящего временного порядка;

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

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

#### Формирование личного дела заявителя

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

66. Должностными лицами, ответственными за формирование личного дела заявителя, являются сотрудники МКУ «СПН».

67. Сотрудник МКУ «СПН», ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

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

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

2) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных административным регламентом, а также при выявлении несоответствия подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области готовит проект решения об отказе в предоставлении и направляет его руководителю МКУ «СПН»;

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) 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 административного регламента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформления результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

68. 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 сотруднику МКУ «СПН», ответственному за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

69. Комиссия осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в административном регламенте;

2) проверяет достоверность предоставленных сведений;

3) подготавливает протокол об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при установлении отсутствия всех оснований, указанных в административном регламенте) или протокол о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при установлении наличия хотя бы одного из оснований, указанных в административном регламенте).

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

71. 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 десяти рабочих дней.

72. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги заявителю является уведомление о предоставлении услуги заявителю (письмо об отказе).

73. 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 уведомлений о

предоставлении услуги заявителю (письмо об отказе).

#### Уведомление заявителя о принятом решении

74. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению заявителя о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является уведомление об оказании материальной помощи либо письмо об отказе в ее оказании.

75. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня после получения подписанных документов оформляет и выдает (направляет) заявителю:

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

76. Письменное уведомление направляется по месту жительства заявителя, указанному в заявлении.

77. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

79. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации результата является выдача (направление) получателю муниципальной услуги.

#### Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

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



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

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

83. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливается руководителем Управления. 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.

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

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

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

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

86. 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;

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

88. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, Единого портала либо Портала Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

90. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Руководителем Администрации

91. Жалоба может быть подана заявителем на личном приеме.

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

93. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

2). Официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3). Единого портала государственных и муниципальных услуг.

4). Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

95. 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, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

97. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Приложение № 1  
к административному регламенту

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ  
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ  
ТЕЛЕФОНАХ,  
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ  
ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ  
ЦЕНТРОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Администрация городского округа Химки Московской области.  
Место нахождения Администрации городского округа Химки Московской области: Московская область, г. Химки, ул. Московская, дом 15.

График работы Администрации городского округа Химки Московской области:

Понедельник	С 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45
Вторник	С 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45
Среда	С 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45
Четверг	С 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45
Пятница	С 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Почтовый адрес Администрации городского округа Химки Московской области: 141400, г. Химки, ул. Московская, д.15

Контактный телефон: 8(495)572-65-00.

Официальный сайт Администрации городского округа Химки Московской области Московской области в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): [himki@mosreg.ru](mailto:himki@mosreg.ru)

2. Управление социальной политики Администрации городского округа Химки Московской области.

Место нахождения Управления:

Московская область, г. Химки, ул. Кирова, владение 24.

График работы Управления Администрации городского округа Химки Московской области:

Понедельник	С 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45
Вторник	С 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45
Среда	С 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45
Четверг	С 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45
Пятница	С 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Почтовый адрес Управления Администрации городского округа Химки Московской области: 141400, Московская область, г. Химки, ул. Кирова, владение 24.

Контактный телефон: 8(495) 573-31-92.

3. Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки».

Место нахождения МФЦ: Московская область, г. Химки, Юбилейный пр-т, д.67 А,Б.

График работы МФЦ: ежедневно, кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней, а именно:

Понедельник	С 8.00 до 20.00
Вторник	С 8.00 до 20.00

Среда	С 8.00 до 20.00
Четверг	С 8.00 до 20.00
Пятница	С 8.00 до 20.00
Суббота	С 8.00 до 20.00
Воскресенье	Выходной день

Почтовый адрес МФЦ: 141400, Московская область, г. Химки, Юбилейный пр-т, д.67 А, Б.

Телефон МФЦ: 8(498) 683-63-63.

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: [mfc\\_himki@mail.ru](mailto:mfc_himki@mail.ru).

4. Муниципальное казенное учреждение «Социальная поддержка населения городского округа Химки Московской области».

Место нахождения МКУ «СПН»: Московская область, г. Химки, пр-т Мира, д.4

График работы МКУ «СПН»: понедельник-пятница, суббота, воскресенье – выходные дни, а именно:

Понедельник	С 9.00 до 18.00
Вторник	С 9.00 до 18.00
Среда	С 9.00 до 18.00
Четверг	С 9.00 до 18.00
Пятница	С 9.00 до 18.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Почтовый адрес МКУ «СПН» : 141400, Московская область, г. Химки, пр-т Мира, д.4.

Телефон МКУ «СПН» 8(495) 572-21-00.

Адрес электронной почты МКУ «СПН» в сети Интернет: [der-health@yandex.ru](mailto:der-health@yandex.ru).

Приложение № 2  
к административному регламенту

Заместителю Главы  
Администрации  
городского округа Химки  
И.Д. Лилееву

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
об оказании материальной помощи**

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(кратко указать причину трудной жизненной ситуации)  
материальную помощь.

Состав моей семьи:

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

	<b>члена семьи</b>	



К заявлению прилагаю следующие документы в количестве \_\_\_\_\_ шт.:

1.

---

2.

---

3.

---

4.

---

5.

---

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись

Заявитель:

Ф.И.О. заявителя:

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

