УТВЕРЖДЕН

постановлением Главы

Городского округа Подольск

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Оказание адресной материальной помощи гражданам»**

**Раздел I. Общие положения**

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте (далее – Административный регламент), указаны в приложении № 1.

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

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Оказание адресной материальной помощи гражданам» (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения», должностных лиц муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения» (далее – Учреждение).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

1. **Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

2.1. В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, могут выступать граждане Российской Федерации, находящиеся в трудной жизненной ситуации по независящим от них причинам или вследствие чрезвычайной ситуации и зарегистрированные на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области».

2.2. Под трудной жизненной ситуацией понимается обстоятельство или обстоятельства, которые ухудшают условия жизнедеятельности гражданина и последствия которых он не может преодолеть самостоятельно (инвалидность, неспособность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом, болезнью; сиротство, безнадзорность, малообеспеченность, безработица, отсутствие определенного места жительства, конфликты и жестокое обращение в семье, болезнь близких родственников, стихийное бедствие или иная чрезвычайная ситуация и тому подобное).

2.3. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 и пункте 2.2. Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные в установленном порядке.

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

3.1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в приложении № 2 к Административному регламенту.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. **Наименование муниципальной услуги**
   1. Муниципальная услуга: «Оказание адресной материальной помощи гражданам».
2. **Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

5.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги приведен в приложении № 3 к Административному регламенту.

1. **Органы власти и организации, участвующие в оказании**

**муниципальной услуги**

* 1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является муниципальное казенное учреждение «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения».
  2. Учреждение обеспечивает предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области».

6.3. Учреждение, МФЦ, 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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

6.4. В предоставлении Услуги участвуют Органы и организации, с которыми взаимодействует Учреждение:

- территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации, в целях получения сведений о размере получаемой пенсии;

- территориальное Учреждение по труду и занятости населения, в целях получения сведений о регистрации гражданина в качестве безработного и о получении им пособия по безработице;

- органы государственной власти субъектов Российской Федерации в сфере социальной защиты населения в целях получения сведений о размере всех видов пособий, выплачиваемых в органах социальной защиты субъекта Российской Федерации;

- территориальный отдел УФМС России по Московской области;

- организации, оказывающие жилищно-коммунальные услуги.

1. **Основания для обращения и результаты предоставления муниципальной услуги**
   1. Заявитель обращается в Учреждение для оказания муниципальной услуги в случае трудной жизненной ситуации, объективно нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно.

7.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является оказание материальной помощи (перечисление денежных средств на лицевой счет Заявителя), либо мотивированный отказ в оказании материальной помощи.

7.3. Отказ оформляется письменно и выдается Заявителю при обращении за результатом предоставления муниципальной услуги.

1. **Срок предоставления муниципальной услуги**

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги не более 30 календарных дней с даты регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги Учреждением.

8.2. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан Заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации Заявления на получение муниципальной услуги в Учреждении.

8.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета срока передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в Учреждение и из Учреждения в МФЦ.

8.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации Заявления в Учреждении.

1. **Исчерпывающий перечень документов, для предоставления муниципальной услуги**

9.1. При обращении за получением муниципальной услуги Заявитель представляет:

9.1.1. Заявление о предоставлении адресной материальной помощи (приложение № 4 к Административному регламенту).

9.1.2. Остальные документы, дополнительно предоставляемые Заявителем в зависимости от основания для обращения и категории, перечислены в приложении № 5 к Административному регламенту.

9.1.3. Требования к документам приведены в приложении № 6 к Административному регламенту.

1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти**

10.1. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти:

- справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о сведениях о заработной плате, иных выплатах и вознаграждениях застрахованного лица;

- справка о размере получаемой пенсии;

- справка о размере всех видов пособий, выплачиваемых в органах социальной защиты Московской области;

- справка из органа государственной власти по труду и занятости населения субъекта Российской Федерации о регистрации гражданина в качестве безработного и о получении им пособия по безработице;

- выписка из домовой книги дома.

1. **Стоимость предоставления муниципальной услуги для Заявителя**

11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

12.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление Заявителем документов, предусмотренных в пункте 9 Административного регламента.

- представление получателем противоречивых, недостоверных и (или) неполных сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

- представление заявления и документов неуполномоченным лицом;

- предоставление ложной информации о доходах.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

12.5. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме.

Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

- представление копий документов без оригиналов для сверки;

- несоответствие документов, указанных в пункте 9 Административного регламента (приложение № 5 к Административному регламенту), по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации (отсутствие даты выдачи, основания выдачи, подписи должностного лица, печати организации);

- документы содержат повторения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы содержат подчистки и исправления текста;

- документы утратили силу.

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

13.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги оформляется по требованию Заявителя, подписывается по форме, согласно приложению № 10 к Административному регламенту, уполномоченным должностным лицом Учреждения и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа, в срок не позднее 15 минут с момента получения Учреждением от Заявителя документов.

13.3. Решение об отказе в приеме заявления и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом Учреждения с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) 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 направляться по почте в письменной форме либо выдается через МФЦ.

1. **Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**
   1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
2. **Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги**
   1. Личное обращение Заявителя (или представителя Заявителя) в Учреждение.

15.1.1. Для получения услуги Заявитель (представитель Заявителя) подает в Учреждение Заявление с приложением необходимых документов.

15.1.2. Личный прием Заявителей (представителей Заявителей) в Учреждение осуществляется в часы приема, указанные в приложении № 12 к Административному регламенту.

15.1.3. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в Учреждение заранее по контактным телефонам, указанным в приложении № 2 к Административному регламенту.

15.1.4. При получении документов сотрудник Учреждения выдает Заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

15.2. Личное обращение Заявителя (или представителя Заявителя) в МФЦ.

15.2.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет необходимые документы, за исключением заявления. Заявление заполняется и распечатывается оператором МФЦ, подписывается Заявителем в МФЦ.

15.2.2. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактным телефонам, указанным в приложении № 12 к Административному регламенту.

* + 1. Сотрудник МФЦ выдает Заявителю расписку о получении документов с указанием их перечня и даты получения.
    2. Заявление и прилагаемые к нему документы с копией расписки направляются из МФЦ в Учреждение не позднее 1 рабочего дня со дня их получения от Заявителя (если Заявителем представлены все документы, необходимые для оказания услуги), либо не позднее 3 рабочего дня со дня получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.
  1. Обращение за оказанием муниципальной услуги по почте.

15.3.1. Для получения услуги Заявитель направляет по адресу Учреждения, указанному в приложении № 2 к Административному регламенту, заказное письмо с описью, содержащее заявление, подписанное лично заявителем или представителем Заявителя, и нотариально заверенные копии необходимых документов в соответствии с требованиями, указанными в пункте 9 Административного регламента.

15.3.2. Срок начала предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента получения направленных по почте документов в Учреждение.

* + 1. Расписка в получении таких Заявлений и документов направляется уполномоченным органом по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.
    2. В случае подачи копий документов, не заверенных нотариально, Заявитель предоставляет оригиналы документов при получении результата предоставления муниципальной услуги. Результат может быть получен одним из выбранных в заявлении способов после сверки предоставленных по почте документов с оригиналами.
  1. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

15.4.1. .Для получения услуги Заявитель формирует Заявление в электронном виде с использованием РПГУ с приложением файлов необходимых документов.

15.4.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде «Подписание заявления ЭЦП с 1 посещением Учреждения» Заявление и пакет документов подписывается усиленной квалифицированной ЭЦП Заявителя. Передача оригиналов и сверка с электронными версиями документов при выборе такого способа подачи документов не требуется.

15.4.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде «Полностью в электронном виде» отправленные документы поступают в Учреждение. Передача оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется.

15.4.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде «Предварительная запись с 1 посещением МФЦ» отправленные документы поступают в Учреждение и проходят предварительную проверку. О результатах предварительного рассмотрения Заявитель уведомляется изменением статуса заявления в Личном кабинете Заявителя. Если документы корректны, оригиналы документов должны быть предоставлены Заявителем в МФЦ для выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных в рамках оказания муниципальной услуги.

15.4.5. При предоставления муниципальной услуги в электронном виде «1 посещение за результатом в Учреждение» и «1 посещение за результатом в МФЦ» отправленные документы поступают в Учреждение. Передача и сверка оригиналов документов с документами, полученными в электронной форме, осуществляется после формирования результата оказания муниципальной услуги.

* + 1. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде «Предварительная запись с 1 посещением Учреждения» в рамках подачи заявления и пакета документов в электронной форме осуществляется предварительная запись в Учреждение, результат оказания муниципальной услуги при выборе такого способа подачи документов предоставляется в Учреждение в назначенные дату и время приема. На прием Заявитель предоставляет оригиналы документов, сотрудниками Учреждения осуществляется сверка оригиналов документов с документами, полученными в электронной форме.
    2. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде «1 посещение Учреждения или МФЦ, документы принимает выездной проверяющий», отправленные документы поступают в Учреждение, прием и сверка оригиналов с полученными документами в электронной форме осуществляется сотрудниками Учреждения в ходе внеплановой выездной проверки, проводимой в рамках предоставления муниципальной услуги.
    3. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде «Расширенная предзапись» в рамках подачи заявления осуществляется предварительная запись в МФЦ. Оригиналы необходимых документов Заявитель приносит в МФЦ в назначенные дату и время приема, где они сверяются с документами, полученными в электронном виде. Результат оказания муниципальной услуги при выборе такого способа подачи документов предоставляется после обработки оригиналов документов в Учреждении.
    4. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде «1 посещение Заявителем, при котором результат оказания муниципальной услуги предоставляется в день обращения после сверки оригиналов со сканированными копиями. В случае совпадения представленных оригиналов документов с их копиями, представленными в электронном виде, Заявитель (представитель Заявителя) в присутствии сотрудника Учреждения, (МФЦ) подписывает Заявление об оказании муниципальной услуги собственноручной подписью (либо ЭЦП) (заполненное Заявление распечатывает сотрудник Учреждения (МФЦ)).
    5. В случае, если оригиналы документов не соответствуют документам, поданным в электронной форме, то результат оказания муниципальной услуги аннулируется. По итогам проведения сверки формируется акт об аннуляции документов, который подписывается заявителем.
    6. Заявитель предоставляет документы в соответствии с требованиями, указанными в пункте 9 Административного регламента.

1. **Способы получения заявителем результатов**

**предоставления муниципальной услуги**

* 1. В зависимости от способа получения результата, Заявитель уведомляется о готовности результата предоставления муниципальной услуги.
  2. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается Заявителем в Заявлении.
  3. Получение результата муниципальной услуги при обращении Заявителя в Учреждении.
  4. Получение результата муниципальной услуги при обращении Заявителя в МФЦ.
  5. Получение результата муниципальной услуги при обращении Заявителя через Портал.
  6. Получение результата муниципальной услуги при обращении Заявителя почтовым отправлением на адрес, указанный в Заявлении (только на бумажном носителе) или отправлением по электронной почте (в форме электронного документа).

1. **Срок регистрации заявления**
   1. Заявление регистрируется в день его подачи в Учреждение или в МФЦ. Заявление, поданное через РПГУ, рассматривается в день направления, в случае подачи заявления до 16:00. При подаче Заявления после 16:00 оно рассматривается на следующий рабочий день.
2. **Максимальный срок ожидания в очереди**
   1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
3. **Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляет муниципальная услуга, приведены в приложении № 7 к Административному регламенту.

1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**
   1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги приведены в приложении № 8 и приложении № 9 к Административному регламенту.

**21.** **Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 9 Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в пункте 9 Административного регламента прилагаются к электронной форме заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.3. Все документы должны быть отсканированы в расправленных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования не менее 200 точек на дюйм),обеспечивающим сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графические подписи лица, печати, угловые штампы, бланки.

21.4. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.

1. **Требования к организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ**
   1. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Учреждением и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством.

22.2. Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

1. посредством РПГУ;
2. при личном обращении Заявителя в МФЦ;
3. по телефону МФЦ.
   1. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:
4. фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
5. контактный номер телефона;
6. адрес электронной почты (при наличии);
7. желаемые дату и время представления документов.
   1. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи Заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.
   2. Согласование с Заявителями даты и времени обращения в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации обращения.
   3. Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При личном обращении Заявителю выдается талон-подтверждение. В случае предварительной записи посредством РПГУ Заявитель получает в Личном кабинете талон предварительной записи в МФЦ.
   4. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.
   5. 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.
   6. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
   7. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.
   8. Предоставление муниципальной услуги организовано в МФЦ в рамках следующих «жизненных ситуаций»:
8. доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Московской области;
9. другие документы, подтверждающие наличие обстоятельств, являющихся основанием для оказания материальной помощи.

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

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

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

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

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

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги Заявителю;

4) организация выплаты адресной материальной помощи Заявителю.

23.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 13 к Административному регламенту.

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

23.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение Заявителя (его представителя) с Заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов:

а) в Учреждение:

- посредством личного обращения Заявителя;

- посредством технических средств ЕПГУ или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

- почтовой связью;

б) в МФЦ посредством личного обращения Заявителя.

23.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение приема и регистрации Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются работники Учреждения и работники МФЦ.

Прием Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашением о взаимодействии между Учреждением и уполномоченным многофункциональным центром, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

23.3.3. При поступлении Заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения Заявителя (представителя Заявителя) работник Учреждения или работник МФЦ, 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 9 настоящего Административного регламента;

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

6) работники осуществляют регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Учреждении, МФЦ.

При отсутствии у Заявителя, обратившегося лично, заполненного Заявления или неправильном его заполнении, работник Учреждения или работник МФЦ, 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 ЕПГУ или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, работник Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов в электронном виде, осуществляет следующую последовательность действий:

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

2) осуществляет контроль полученных электронных образов 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 действующим законодательством, направляет Заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить указанные документы, подписанные электронной подписью, а также представить в Учреждение оригиналы документов (либо копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке), указанных в пункте 9 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.

23.3.4. 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 Учреждение.

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 ЕГПУ или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в течение дня обращения.

Прием и регистрация документов, полученных Учреждением из МФЦ, осуществляется в течение 1 рабочего дня после их поступления в Учреждение.

23.3.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) Заявления.

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

1) в Учреждение – передача Заявления и прилагаемых к нему документов муниципальному служащему, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) в многофункциональном центре – передача Заявления и прилагаемых к нему документов работнику МФЦ, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

23.3.7. 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 работник Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет на ЕГПУ 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 Учреждении Заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение работнику, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

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

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

23.4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение обработки и предварительного рассмотрения документов являются работники Учреждения и работники МФЦ.

23.4.2.1. Работник Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных Заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Административного регламента;

2) при отсутствии 1 или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 9 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 руководителю Учреждения;

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.

23.4.2.2. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных Заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 9. Административного регламента;

2) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает Заявление и прилагаемые к нему документы работнику МФЦ, ответственному за организацию направления Заявления и прилагаемых к нему документов в Учреждение.

Работник МФЦ, ответственный за организацию направления Заявления и прилагаемых к нему документов в Учреждение организует передачу Заявления и документов, представленных заявителем, в Учреждение в соответствии с Соглашением о взаимодействии между Учреждением и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.

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

23.4.4. Критериями принятия решений ответственным специалистом является представление всех необходимых для принятия решения документов в соответствии с пунктом 9 Административного регламента (приложение 5 к Административному регламенту).

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

1) в Учреждении:

- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении и направление его руководителю Учреждения;

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

2) в МФЦ:

- при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги - передача Заявления и документов, представленных Заявителем, в Учреждение.

23.4.6. Способом фиксации административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов является сформированное личное дело Заявителя.

При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме работник Учреждения 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.

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

23.5.1. 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 работникуУчреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

23.5.2. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 12 Административного регламента.

23.5.3. Работники Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в составе Комиссии по вопросам реализации дополнительных мер социальной поддержки в Городском округе Подольск (далее – Комиссия) осуществляют следующую последовательность действий:

1) проверяют Заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 2 Административного регламента;

2) проверяют достоверность предоставленных сведений;

3) подготавливают протокол заседания Комиссии об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при установлении отсутствия всех оснований, указанных в пункте 12 Административного регламента) или протокол о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при установлении наличия хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 12 Административного регламента).

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, а также протокола заседания Комиссии принимается решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги работник Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 календарных дней подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - письмо об отказе) с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, и направляет письмо об отказе.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги работник Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект приказа о предоставлении муниципальной услуги Заявителю.

23.5.4. 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.

23.5.5. При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме работник Учреждения направляет на ЕГПУ или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

23.5.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги Заявителю является предоставление услуги Заявителю (уведомление об отказе).

23.5.7. 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 уведомления о предоставлении услуги Заявителю (уведомление об отказе).

23.6. Организация выплаты адресной материальной помощи Заявителю.

23.6.1. Основанием для начала административной процедуры по организации выплаты адресной материальной помощи Заявителю, является наличие утвержденного уведомления о предоставлении муниципальной услуги Заявителю.

Работник, ответственный за оформление выплатных документов, формирует выплатные документы по способам выплаты для перечисления денежных средств на счет Заявителя, открытый в кредитной организации, или в федеральных почтовых отделениях связи.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

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

23.6.3. Критерием принятия решения является протокол Комиссии о предоставлении услуги Заявителю (уведомление об отказе).

23.6.4. Результатом выполнения данной процедуры является перечисление адресной материальной помощи в адрес Заявителя.

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

При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме работник Учреждения направляет на ЕГПУ или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

**Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

1. **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**

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов осуществляется в форме:

- текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - текущий контроль);

- контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги.

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

24.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области на основании Закона Московской области от 30 декабря 2014 года № 198/2014-ОЗ «Об административной ответственности за нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги на территории Московской области» и в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

1. **Порядок и периодичность осуществления текущего контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контроля за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги**

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении муниципальной услуги должностных лиц, в форме внутренних проверок в Учреждении, МФЦ по Заявлению, обращению и жалобам граждан.

25.2. Порядок осуществления текущего контроля утверждается руководителем Учреждения.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Учреждения положений Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления муниципальной услуги.

25.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год, в соответствии с ежегодным планом проверок утвержденный Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

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

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

26.1. 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.

26.2. Неполное или некачественное предоставление муниципальной услуги, выявленное в процессе текущего контроля, влечет применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.3. Нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Учреждения, ответственного за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, установленную Законом Московской области от 30.12.2014 № 198/2014-ОЗ «Об административной ответственности за нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги на территории Московской области».

26.4. Должностным лицом Учреждения, ответственным за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги является Директор Учреждения.

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

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

1) независимость;

2) тщательность.

27.2 Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, работника Учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет родства с ним.

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

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

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

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников Учреждения, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

28.1. Заявитель имеет право обратиться в Учреждение, а также в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи 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 Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

6) требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

7) отказ должностного лица Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

28.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Городского округа Подольск, ЕГПУ либо Портал Московской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

28.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги (МФЦ), фамилию, имя, отчество работника Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

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

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

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

28.6. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению работником, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0FB4B62A7280C4330FA9B2F21623EC53CFCC78800621691A34CBCFFF29l950E) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

28.7. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

- в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Учреждении, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем Учреждения;

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

28.8. В случае если Заявителем подана в Учреждение жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Учреждения, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Учреждением 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.

28.9. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением 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.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 26.15. Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.11. При удовлетворении жалобы Учреждение 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.

28.12. Учреждение 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 Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

- признания жалобы необоснованной.

28.13. 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.

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

28.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- Учреждение, рассмотревшее 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.

28.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Учреждения.

28.17. Учреждение 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).

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

**Раздел VI. Правила обработки персональных данных при оказании** **муниципальной услуги**

**29. Правила обработки персональных данных при оказании муниципальной услуги**

29.1. Обработка персональных данных при оказании муниципальной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

29.2. Обработка персональных данных при оказании муниципальной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

29.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

29.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий сотрудниками Учреждения в процессе предоставления муниципальной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной муниципальной услуги.

29.5. При обработке персональных данных в целях оказания муниципальной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

29.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

29.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Учреждения должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

29.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.3. Административного регламента, в Учреждении обрабатываются персональные данные:

1) фамилия, имя, отчество;

2) адрес места жительства;

3) домашний, сотовый телефоны;

4) номер лицевого счета в банке.

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.3. Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Учреждении относятся:

- граждане, обратившиеся в Учреждение за предоставлением муниципальной услуги;

29.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

29.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Учреждение обязано прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором Учреждение не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

29.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Учреждение должно прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Учреждение не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

29.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

29.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;

2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

29.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

3) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

29.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

29.18. Учреждение для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Термины и определения**

В Регламенте используются следующие термины и определения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Муниципальная  услуга | – | муниципальная услуга, предоставляемая Учреждением; |
| Административ-ный регламент | – | Административный регламент предоставления муниципальной услуги Учреждением; |
| Учреждение | – | Муниципальное казенное учреждение «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения»; |
| Заявитель | – | лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении  муниципальной услуги |
| МФЦ | – | Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг; |
| Комиссия | - | Комиссия по вопросам реализации дополнительных мер социальной поддержки в Городском округе Подольск |
| Сеть Интернет | – | информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; |
| РПГУ | – | государственная информационная система Московской области  «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <http://uslugi.mosreg.ru>; |
| ЕПГУ | – | федеральная государственная информационная система «Единый  портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу <http://www.gosuslugi.ru>; |
| Заявление | – | запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Регламентом способом; |
| Органы власти | – | государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или  муниципальных услуг; |
| ИС | – | информационная система; |
| Личный кабинет | – | сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о  ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ; |
| ЕИС ОУ | – | единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области; |
| ЕСИА | – | федеральная государственная информационная система «Единая  система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; |
| АИС МФЦ | – | Автоматизированная информационная система управления деятельностью МФЦ; |
| ЭЦП | – | электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим  центром; |
| Файл документа | – | электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме. |

Приложение № 2

к Административному регламенту

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1. Информация предоставляется работниками Учреждения и работниками многофункционального центра:

- непосредственно в помещениях Учреждения и многофункционального центра;

- посредством размещения на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (www.socgaranti.ru), официальном сайте МФЦ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» 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 (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.

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

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляют работники Учреждения, МФЦ.

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

2.2. Работники организаций и учреждений, предоставляющих услуги населению, обязаны оказывать помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, а также осуществлять сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

3. Размещенная в электронном виде и на стендах МФЦ информация об оказании муниципальной услуги должна включать следующую информацию:

- 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;

- должно быть обеспечено дублирование для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Приложение № 3

к Административному регламенту

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги**

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 муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения»;

- постановлением Главы Городского округа Подольск от 11.01.2016 № 4-П «О реализации дополнительных мер социальной поддержки в Городском округе Подольск»;

- постановлением Главы Городского округа Подольск от 08.02.2016 № 71-П «О полномочиях муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения».

Приложение № 4

к Административному регламенту

**Форма заявления**

Директору муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения» от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(кратко указать причину трудной жизненной ситуации)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (ф.и.о.)

Заявитель:

Ф.И.О. Заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу оповестить о результате муниципальной услуги следующим способом:

 посредством личного обращения в муниципальное казенное учреждение «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения»;

 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 МФЦ (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 директору муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения» 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.

Приложение № 5

к Административному регламенту

**Перечень документов**

К Заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копии документов, удостоверяющих личность Заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации (или иной документ, его заменяющий).

2. Сведения о составе семьи Заявителя (выписку из домовой книги, выписку из финансово-лицевого счета, свидетельство о регистрации по месту пребывания).

3. Сведения о доходах Заявителя и членов его семьи за три последних календарных месяца, предшествующих обращению (с места работы, учебы, учреждений (отделов) пенсионного обеспечения, социальной защиты, алименты).

4. Копии документов, подтверждающих отнесение Заявителя к льготной категории (справка об инвалидности, удостоверение участника войны, удостоверение многодетной матери (отца), справка, подтверждающая статус матери-одиночки).

5. 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 иные документы, подтверждающие расходы).

6. Документ, подтверждающий родство и его копия: для жены (мужа) - свидетельство о браке, для детей - свидетельство о рождении, в случае смерти – свидетельство о смерти, копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна.

7. Копия трудовой книжки (для неработающих граждан) или справка организации службы занятости.

8. Пенсионное удостоверение (для пенсионеров).

9. Реквизиты лицевого счета Заявителя, открытого в кредитной организации, для безналичного перечисления денежных средств.

10. Копии документов, удостоверяющих личность членов семьи заявителя.

Документы, указанные в пункте 2 и пункте 3 предоставляются только в оригинале.

Документы, указанные в пунктах 1, 4, 5, 6, 7, 8, 10 предоставляются в оригинале для сверки с копиями, после чего оригиналы возвращаются Заявителю.

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

Приложение № 6

к Административному регламенту

**Требования к документам, необходимым для оказания муниципальной услуги**

| Класс документа | Виды документов | Требования к документу |
| --- | --- | --- |
| **Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)**  **оригиналы и их копии**  (Копии документов после их сличения с оригиналом (либо нотариально заверенные копии) приобщаются к личному делу заявителя, оригиналы - возвращаются заявителю) | | |
| Документ, удостоверя-ющий личность | - паспорт | Паспорт оформляется на русском языке на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации.  Обязательно: наличие страницы 2,3,4,5,14 (наличие сведений о личности гражданина: ФИО, пол, дата рождения и место рождения, серия и номер документа; отметки:  о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета; о регистрации и расторжении брака; |
| - паспорт иностранного гражданина | В случае, если один из членов семьи - иностранец. Должен быть переведен с иностранного языка на русский |
| - свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории РФ по существу/ Удостоверение беженца | По мере необходимости |
| - вид на жительство в Российской Федерации | По мере необходимости |
| - разрешение на временное проживание в Российской Федерации | По мере необходимости |
| Документ, удостоверя-ющий полномочия представи-теля | - доверенность | Доверенность должна быть нотариально заверена и содержать следующие сведения: ФИО лица, выдавшего доверенность; ФИО лица, уполномоченного по доверенности; данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления; дата выдачи доверенности; подпись лица, выдавшего доверенность, печать нотариуса. |
| Документы, подтвержда-ющие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно  с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи | - свидетельство о рождении ребенка | С отметкой о гражданстве несовершеннолетнего |
| - свидетельство о регистрации брака |  |
| - свидетельство о смерти |  |
| - опекунское удостоверение | По мере необходимости |
| - свидетельство об установлении отцовства | По мере необходимости |
| - свидетельство о расторжении брака; |  |
| - свидетельство об усыновлении (удочерении) ребенка | По мере необходимости |
| - судебное решение об установлении родственных отношений граждан с заявителе | По мере необходимости |
| - справка о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства. |  |
| Документы, подтвержда-ющие доходы заявителя и членов его семьи | - справки, подтверждающие доходы граждан за расчетный период (за последние 12 месяцев) с основного и со всех мест дополнительной работы, а также всех членов семьи; | Должны содержать:  - помесячные сведения о всех выплатах, предусмотренных трудовым законодательством и системой оплаты труда;  - сведения о периоде, за который приходятся выплаты;  - дату выдачи;  - исходящий регистрационный номер документа (при наличии, а если это предусмотрено законодательством - обязательно);  - сведения о полном наименовании и почтовом адресе выдавшего документ органа государственной власти, органа местного само-управления или юридического лица, а для индивидуального предпринимателя или иного физического лица - фамилию, имя, отчество, место жительства и данные документа, удостоверяющего личность;  - подпись руководителя организации или иного уполномоченного лица;  - печать (наличие печати у индивидуального предпринимателя не является обязательным). |

Приложение № 7 Административному регламенту

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

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

3. Обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по территории объекта предоставления услуг входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

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

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

6. Обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

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

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

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

- номера кабинета;

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

10. Рабочие места работников, сотрудников МФЦ, 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.

Приложение № 8

к Административному регламенту

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах;

- 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 Учреждения, информационных стендах Учреждения и МФЦ, ЕГПУ, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

2. 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 по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

Приложение № 9

к Административному регламенту

Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

2. При оказании муниципальной услуги Заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

5. По желанию Заявителя Заявление подготавливается сотрудником Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу или МФЦ, текст Заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.

7. Здание (помещение) Учреждения, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

8. Вход в здание (помещение) Учреждения, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

9. Помещения Учреждения и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Учреждения и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

10. В Учреждении и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

11. Специалистами Учреждения и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Услугой и получения результата оказания Услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение № 10

к Административному регламенту

**Решение об отказе.**

Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,проживающей (ему) по адресу:

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

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

отказано в приеме документов из-за: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина отказа)

Директор МКУ «Центр поддержки

населения» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (ф.и.о.)

Приложение № 11

к Административному регламенту

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в Учреждение

* + - 1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| Учреждение, МФЦ | Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность | 1 минута | Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в приложении №5 к Административному регламенту;  В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления муниципальной услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями |
| Сверка копий представленных документов с оригиналами | 5 минут | Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю.  На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.  При проверке необходимо удостовериться в том, что вверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселов на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом |
| Формирование заявления и прилагаемых документов | 3 минуты | В заявлении указывается перечень документов, дата их получения |
| Формирование пакета документов | До истечения дня поступления документов | Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются (при повторном обращении - подшиваются) в личное дело Заявителя, на заявлении проставляется подпись Заявителя и дата поступления. |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| Учреждение, МФЦ | Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления услуги | 10 минут | Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для оказания конкретного результата предоставления муниципальной услуги, а также требованиям, установленным для конкретного вида документа.  В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.  В случае отсутствия какого-либо документа, находящегося в распоряжении Органов власти осуществляется переход к административной процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.  В случае предоставления Заявителем всех документов, необходимых для оказания муниципальной услуги осуществляется переход к административной процедуре подготовки проекта решения. |
| Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним | 1. инут |

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

| Место выполнения процедуры | Администра-тивные действия | Средний срок выполне-ния | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| Учреждение | Определение состава документов, подлежащих запросу у федеральных органов исполнительной власти, направление запроса | 5 минут | Если отсутствуют документы (указанные в приложении №5, в пункте 10 Административного регламента) Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить их. Либо подготовить межведомственный запрос в соответствующие организации (федеральные органы исполнительной власти). |
| Определение состава документов, подлежащих запросу | 1  рабочий день | Если в составе документов, представленных Заявителем, отсутствует соответствующий документ.  Запрос может формироваться с использованием МСЭДа с указанием объекта адресации (адрес места нахождения), фамилии, имени, отчества и должности лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи. |
| Определение состава документов, подлежащих получению  от других структурных подразделе-ний | 1  рабочий день | Если отсутствуют документы, указанные в пункте 9, 10 Административного регламента и они необходимы для оказания услуги, они подлежат запросу у других структурных подразделений в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству Администрации Городского округа Подольск. |
| Контроль предоставления результата запроса (ов) | 5 рабочих дней | Проверка поступления ответов на запросы  При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре определения о предоставлении муниципальной услуги (осуществление, либо отказ) |

1. **Принятие решения Комиссии о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

| Место выполнения процедуры | Административные действия | Средний срок выполне-ния | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| Учреждение | При полном комплекте документов: рассмотре-ние заявления и прилагаемых документов сотрудником | 10 рабочих дня | Направляет личное дело на Комиссию для принятия решения.  Решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в ее предоставлении) при наличии всех документов принимает Комиссия. |
| Учреждение | Подготовка Протокола заседания Комиссии | 2 рабочих дня | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в ее предоставлении) Заявителю |

1. **Оформление результата предоставления муниципальной услуги Заявителю**

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| Учреждение | Приказ (решение об отказе) директора Учреждение | 2 рабочих дня | Подготовка приказа директора Учреждения для осуществления денежной выплаты на личный счет Заявителя, платежных поручений для перечисления денежных средств на личный счет Заявителя.  В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги подготовка решения об отказе. |

1. **Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю**

| Место выполнения процедуры | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| Учреждение | Выдача результата предоставления Услуги Заявителю на личном приеме | 2 рабочих дня | Учреждение на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата оказания муниципальной услуги Заявителю.  Сотрудник Учреждения, ответственный за осуществление контроля предоставления муниципальной услуги, осуществляет следующие действия: вносит в личное дело Заявителя поступившие в его отношении сведения, Учреждения; отправляет платежное поручение для осуществления денежной выплаты.  При личном обращении документов Заявителем сотрудник:  - выдает Заявителю результат оказания муниципальной услуги (копию платежного поручения/ решение об отказе);  - получает подпись Заявителя о получении результата муниципальной услуги на копии результата муниципальной услуги. |

Приложение № 12 Административному регламенту

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактные телефоны, адреса электронной почты Учреждения и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Муниципальное казенное учреждение «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения».

Место нахождения муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения»: Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Чистова, д.11/8.

График работы муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения»:

Понедельник: с 9-00 до 18-00 (перерыв 13.00-13.45)

Вторник: с 9-00 до 18-00 (перерыв 13.00-13.45)

Среда: с 9-00 до 18-00 (перерыв 13.00-13.45)

Четверг: с 9-00 до 18-00 (перерыв 13.00-13.45)

Пятница: неприемный день

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

График приема посетителей муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения» для консультаций и приема документов для оказание муниципальной услуги:

Понедельник: с 9-00 до 17-00 (перерыв 13.00-14.00)- консультации

Вторник: с 9-00 до 17-00 (перерыв 13.00-14.00)- консультации

Среда: с 9-00 до 17-00 (перерыв 13.00-14.00)-консультации,

с 10-00 до 11-00 – прием документов

Четверг: с 9-00 до 17-00 (перерыв 13.00-14.00)- консультации

Пятница: неприемный день (работа с документами)

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения»: 142104, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Чистова, д. 11/8.

Контактный телефон: 8 (4967) 54-67-86

Официальный сайт муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения» в сети Интернет: www.socgaranti.ru.

Адрес электронной почты муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения» в сети Интернет: csppodolsk@yandex.ru.

2. Муниципальное бюджетное учреждение Городского округа Подольск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Место нахождения МФЦ: 142100, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, д. 39.

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник*:* | с 08.00 до 20.00 |
| Вторник: | с 08.00 до 20.00 |
| Среда: | с 08.00 до 20.00 |
| Четверг: | с 08.00 до 20.00 |
| Пятница: | с 08.00 до 20.00 |
| Суббота: | с 08.00 до 20.00 |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес МФЦ: 142110, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, д. 39.

Телефон Call-центра: 8 (4967) 54-18-90*.*

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: mfc.mosreg.ru.

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: mfc-podolskgo@mosreg.ru

3. Филиал «Климовский» муниципального бюджетного учреждения Городского округа Подольск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Место нахождения Филиала «Климовский» МФЦ: 142184, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, мкр. Климовск, Западная улица, д. 11.

График работы Филиала «Климовский» МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник*:* | с 08.00 до 20.00 |
| Вторник: | с 08.00 до 20.00 |
| Среда: | с 08.00 до 20.00 |
| Четверг: | с 08.00 до 20.00 |
| Пятница: | с 08.00 до 20.00 |
| Суббота: | с 08.00 до 20.00 |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес Филиала «Климовский» МФЦ: 142184, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, мкр. Климовск, Западная улица, д. 11.

Телефон Call-центра: 8 (499) 707-15-40.

4. Филиал «Подольский» муниципального бюджетного учреждения Городского округа Подольск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Место нахождения Филиала «Подольский» МФЦ: 142117, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Высотная, д. 6.

График работы Филиала «Подольский» МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник*:* | с 08.00 до 20.00 |
| Вторник: | с 08.00 до 20.00 |
| Среда: | с 08.00 до 20.00 |
| Четверг: | с 08.00 до 20.00 |
| Пятница: | с 08.00 до 20.00 |
| Суббота: | с 08.00 до 20.00 |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес Филиала «Подольский» МФЦ: 142117, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Высотная, д. 6.

Телефон Call-центра: 8 (495) 645-35-13, 8 (496) 755-54-20.