

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Одинцовского городского округа  
Московской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению**  
**гражданам единовременной ежегодной материальной помощи в связи с**  
**социально-значимыми датами и праздниками**

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	4
I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	4
2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.....	4
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.....	5
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	5
4. Наименование муниципальной услуги.....	5
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.....	5
6. Основания для обращения и результаты предоставления муниципальной услуги.....	6
7. Срок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.....	7
8. Срок предоставления муниципальной услуги.....	8
9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.....	8
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	8
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или организаций.....	9
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	10
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.....	11
14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления (прекращения) предоставления муниципальной услуги.....	12
15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.....	12
16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг.....	12

17. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	12
18. Способы получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги.....	14
19. Максимальный срок ожидания в очереди.....	15
20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга.....	15
21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.....	15
22. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.....	15
23. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ.....	16
<b>III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.....</b>	<b>17</b>
24. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.....	17
<b>IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.....</b>	<b>17</b>
25. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.....	17
26. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги.....	18
27. Ответственность должностных лиц, специалистов Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.....	19
28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	21
<b>V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, СПЕЦИАЛИСТОВ АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....</b>	<b>22</b>
29. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц специалистов Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.....	22
<b>VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....</b>	<b>25</b>

30. Правила обработки персональных данных при предоставлении муниципальной услуги.....	25
Приложение 1.....	29
Приложение 2.....	31
Приложение 3.....	43
Приложение 4.....	45
Приложение 5.....	46
Приложение 6.....	48
Приложение 7.....	50
Приложение 8.....	51
Приложение 9.....	53
Приложение 10.....	59
Приложение 11.....	61
Приложение 12.....	62
Приложение 13.....	64
Приложение 14.....	66
Приложение 15.....	74

## **Термины и определения**

Термины и определения, используемые в Административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению гражданам единовременной ежегодной материальной помощи в связи с социально-значимыми датами и праздниками (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

### **I. Общие положения**

#### **1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам единовременной ежегодной материальной помощи в связи с социально-значимыми датами и праздниками (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения 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 предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Одинцовского городского округа Московской области (далее – Администрация), Отдела по жилищным субсидиям и социальным вопросам Администрации Управления социального развития Администрации (далее - Отдел), Территориальных Управлений Администрации Одинцовского городского округа Московской области (далее- Управление), сотрудников Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского городского округа Московской области» (далее – МФЦ).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется лицам, указанным в пункте 2.2. настоящего Административного регламента (далее – Заявителю) в случае наступления соответствующей социально-значимой и праздничной даты.

#### **2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, постоянно зарегистрированные на территории муниципального образования «Одинцовский городской округ Московской области».

2.2. Категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги:

2.2.1. Участники боевых действий в Демократической Республике Афганистан - 15 февраля «День памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества».

2.2.2. Участники боевых действий в Чеченской Республике - 23 февраля «День защитника Отечества».

2.2.3. Участники ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС - 26 апреля «День памяти погибших в радиационных авариях и катастрофах».

2.3. Интересы Заявителя могут представлять, иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации (законные представители, опекуны (попечители) (далее – Представитель заявителя)).

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

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети «Интернет» Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

4.1. Муниципальная услуга по предоставлению гражданам единовременной ежегодной материальной помощи в связи с социально-значимыми датами и праздниками.

### **5. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в Отделе, на базе МФЦ, Управления и регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ).

5.3. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде. Перечень МФЦ указан на сайте [mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru).

5.4. Отдел, Управление и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (Представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления,

организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.

5.5. В целях предоставления муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

- 1) Пенсионным фондом Российской Федерации;
- 2) Пенсионными подразделениями Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности, Федеральной таможенной службы, Федеральной службы судебных приставов, Министерства обороны Российской Федерации и Федеральной службы исполнения наказаний – для получения сведений о назначении и размере пенсий, в случае если Заявитель и /или члены семьи являются получателями пенсии по линии силовых ведомств;
- 3) Главным управлением по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации:

для получения сведений, подтверждающих место жительства Заявителя на территории Одинцовского городского округа Московской области, в случае отсутствия сведений, подтверждающих место жительства на территории Одинцовского городского округа Московской области, в документе, удостоверяющем личность Заявителя;

для получения сведений, подтверждающих гражданство Российской Федерации, в случае отсутствия сведений в документе, удостоверяющем личность Заявителя;

- 4) Министерством социального развития Московской области;
- 5) МФЦ – для приема, передачи документов и выдачи результата, а также получения выписки из домовой книги (если указанный документ находится в распоряжении МФЦ);
- 6) С органами государственной регистрации актов гражданского состояния.

## **6. Основания для обращения и результаты предоставления муниципальной услуги**

6.1. Заявитель (Представитель заявителя) обращается в Администрацию, Отдел, Управление, МФЦ или посредством РПГУ за получением ежегодной единовременной материальной помощи (далее – материальная помощь). Материальная помощь назначается ежегодно и выплачивается единовременно в канун памятной даты, после вынесения постановления Администрации.

При представлении документов с 01 января по 30 июня материальная помощь предоставляется в канун памятной даты на текущий год, а при предоставлении документов с 01 июля до 31 декабря материальная помощь предоставляется на следующий год.

6.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

6.3.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги, согласно Приложению 4, приложению 5, приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

6.3.2. Издание постановления Администрации о назначении и выплаты материальной помощи.

6.3.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

6.4. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Отдела (далее – ЭП) направляется специалистом Отдела в Личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ (при наличии регистрации на РПГУ посредством Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль оказания услуг ЕИС ОУ). В бумажном виде результат предоставления муниципальной услуги хранится в Отделе личном деле в виде распечатанного из Модуля оказания услуг ЕИС ОУ экземпляра электронного документа на бумажном носителе, подписанного уполномоченным должностным лицом Отдела с использованием электронной подписи в течение пяти лет с даты снятия Заявителя с учета в Отделе.

6.5. При подаче Заявления всеми способами, указанными в разделе 17 настоящего Административного регламента, Заявитель (Представитель заявителя), при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении, может получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ, в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Отдела, и заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

6.6. Факт предоставления муниципальной услуги с приложением результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

## **7. Срок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги**

7.1. Заявление, поданное через МФЦ на предоставление услуги, регистрируется в Администрации в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления.

7.2. Заявление, поданное по почте, регистрируется в Администрации не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

7.3. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. При подаче Заявления через РПГУ после 16:00, рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

7.4. Заявление, поданное в Управление, направляется специалистом Управления для присвоения регистрационного номера в МФЦ не позднее

первого рабочего дня, следующего за днем получения Заявления и документов. Заявление, поданное в Управление, регистрируется в Администрации в первый рабочий день, следующий за днем присвоения регистрационного номера в МФЦ.

7.5. Заявление, поданное в Отдел, направляется специалистом Отдела для присвоения регистрационного номера в Администрацию, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

7.6. Заявление, поданное в Администрацию, регистрируется в день получения заявления.

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

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Администрации.

8.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 41 календарный день с даты регистрации Заявления в Администрации, при обращении Заявителя (Представителя заявителя) посредством РПГУ.

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

9.1. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

9.2. Решение Совета депутатов Одинцовского городского округа Московской области от 20.12.2019 № 23/12 «О мерах социальной поддержки для отдельных категорий граждан, постоянно зарегистрированных на территории муниципального образования «Одинцовский городской округ Московской области».

9.3. Порядок предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, постоянно зарегистрированным на территории муниципального образования «Одинцовский городской округ Московской области», утвержденный постановлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области от 27.01.2020 № 173.

## **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

10.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявителем (Представителем заявителя) независимо от основания обращения и категории Заявителей представляются следующие обязательные документы:

10.1.1. В случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно самим Заявителем предоставляются следующие обязательные документы:

а) заявление, подписанное Заявителем (по форме, согласно Приложению 5, Приложению 6 к настоящему Административному регламенту в зависимости от основания обращения);

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

в) СНИЛС получателя выплаты;

- г) Сведения о номере лицевого счета получателя выплаты и банковские реквизиты кредитной организации;
- д) Удостоверение участника (ветерана) боевых действий;
- е) Справка из военного комиссариата об участии в боевых действиях;
- ж) Удостоверение о праве на льготы.

10.1.2. При обращении за получением муниципальной услуги Представителя заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления муниципальной услуги, представляются следующие обязательные документы:

а) заявление, подписанное Представителем заявителя (по форме, согласно Приложению 5, Приложению 6 к настоящему Административному регламенту в зависимости от основания обращения);

б) документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя;

в) документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя.

10.1.3. При обращении за получением муниципальной услуги опекуна (попечителя) Заявителя представляются следующие обязательные документы:

а) заявление, подписанное опекуном (попечителем) Заявителя (по форме, согласно Приложению 5, Приложению 6 к настоящему Административному регламенту в зависимости от основания обращения);

б) распорядительный акт (распоряжение, постановление, приказ, решение) уполномоченного органа опеки и попечительства субъекта Российской Федерации (органа социальной защиты населения, органа здравоохранения, органа местного самоуправления) о назначении опекуна;

в) документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя) Заявителя.

10.2. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

10.3. Описание документов приведено в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

## **11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти,**

### **Органов местного самоуправления или Организации**

11.1. Для предоставления муниципальной услуги Администрацией запрашиваются следующие документы (сведения):

11.1.1. В случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность Заявителя сведений, подтверждающих место жительства на территории Московской области и гражданство Российской Федерации, а также для получения сведений, подтверждающих гражданство Российской Федерации членов семьи Заявителя, эти сведения запрашиваются из Главного управлением по вопросам миграции МВД России.

11.1.2. В случае указания Заявителем (Представителем заявителя) в Заявлении сведений, подтверждающих перемену имени Заявителя,

запрашиваются из органа государственной регистрации актов гражданского состояния.

11.2. Документы, указанные в п.п. 11.1.1, 11.1.2, могут быть представлены Заявителем (Представителем заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем (Представителем заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (Представителю заявителя) в предоставлении муниципальной услуги.

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

12.1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

12.1.1. Обращение за предоставлением муниципальной услуги, не предоставляемой Отделом;

12.1.2. Обращение за предоставлением муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя).

12.1.3. Документы содержат подчистки и исправления текста.

12.1.4. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

12.1.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

12.1.6. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении, в случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления через МФЦ.

12.1.7. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Административного регламента.

12.1.8. Форма поданного Заявителем (Представителем заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной настоящим Административным регламентом (Приложение 5, Приложение 6) к настоящему Административному регламенту в зависимости от основания обращения).

12.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:

12.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

12.2.2. Представление некачественных или недостоверных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.3. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги оформляется по форме, указанной в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

12.3.1. При обращении через МФЦ решение об отказе в приеме и регистрации документов подписывается уполномоченным специалистом МФЦ и выдается Заявителю (Представителю заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с даты получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов.

12.3.2. При обращении через РПГУ решение об отказе в приеме и регистрации документов, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Отдела, направляется в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

12.3.3. При обращении по почте, решение об отказе в приеме и регистрации документов, подписывается уполномоченным должностным лицом Отдела и направляется Заявителю (Представителю заявителя) по почте не позднее первого рабочего дня, следующего за днем присвоения регистрационного номера в МФЦ.

### **13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

13.1.1. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в разделе 2 настоящего Административного регламента.

13.1.2. Отсутствие места жительства в муниципальном образовании «Одинцовский городской округ Московской области».

13.1.4. Представлен неполный комплект документов.

13.2. Заявитель (Представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив по адресу электронной почты Отдела или обратившись в Отдел.

13.3. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

### **14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления (прекращения) предоставления муниципальной услуги**

14.1. Основания для приостановления (прекращения) предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

15.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставления таких услуг**

16.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**17. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

17.1. Личное обращение Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ.

17.1.1. Заявитель (Представитель заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактными телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, или посредством РПГУ. При осуществлении предварительной записи Заявитель (Представитель заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

17.1.2. Для получения муниципальной услуги Заявитель (Представитель заявителя) представляет необходимые документы, указанные в разделе 10 настоящего Административным регламента.

17.1.3. В случае наличия оснований, предусмотренных разделом 12 настоящего Административного регламента, специалистом МФЦ Заявителю (Представителю заявителя) выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов.

17.1.4. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ принимает представленные Заявителем (Представителем заявителя) документы, заполняет и распечатывает Заявление, которое подписывается Заявителем (Представителем заявителя) в присутствии специалиста МФЦ.

17.1.5. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (Представителем заявителя) оригиналы документов, формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью МФЦ (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).

17.1.6. Специалист МФЦ распечатывает и выдает Заявителю (Представителю заявителя) выписку о получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Государственной услуги.

17.1.7. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования.

17.1.8. Заявление, прилагаемые к нему документы и экземпляр выписки направляются из МФЦ в Отдел курьерской службой на бумажных носителях на

следующий рабочий день со дня их получения от Заявителя (Представителя заявителя).

17.1.9. В МФЦ Заявителю (Представителю заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде, предусмотренном в пункте 17.2. настоящего Административного регламента.

17.2. Обращение Заявителя (Представителя заявителя) посредством РПГУ.

17.2.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель (Представитель заявителя) заполняет Заявление с использованием электронной формы заявления. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в разделе 10 настоящего Административного регламента.

17.2.2. Отправленное Заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

17.3. Обращение за предоставлением муниципальной услуги по почте:

17.3.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель (Представитель заявителя) направляет по адресу Администрации, указанному в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, письмо с описью, содержащее заявление, подписанное Заявителем (Представителем заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) и нотариально заверенные копии необходимых документов, указанных в разделе 10 настоящего Административного регламента.

17.3.2. Администрация, не позднее первого рабочего дня следующего за днем получения заявления и документов, присваивает регистрационный номер и направляет Заявление и полученные документы в Отдел.

17.4. Личное обращение Заявителя (Представителя Заявителя) в Управление:

17.4.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель (Представитель заявителя) представляет на личном приеме необходимые документы, указанные в разделе 10 настоящего Административным регламента в часы приема, указанные в приложении 2 настоящего Административного регламента.

17.4.2. Управление не позднее первого рабочего дня следующего за днем получения документов от Заявителя (представителя Заявителя) направляет пакет документов в МФЦ для присвоения регистрационного номера и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

17.4.3. Администрация, не позднее первого рабочего дня следующего за днем получения заявления и документов с МФЦ, присваивает свой регистрационный номер и направляет Заявление и полученные документы в Отдел для оказания муниципальной услуги.

17.5. Личное обращение Заявителя (Представителя Заявителя) в Отдел:

17.5.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель (Представитель заявителя) представляет на личном приеме необходимые документы, указанные в разделе 10 настоящего Административным регламента в часы приема, указанные в приложении 2 настоящего Административного регламента.

17.5.2. Отдел, не позднее первого рабочего дня следующего за днем получения заявления и представленные документы от Заявителя (Представителя Заявителя), направляет заявление с пакетом документов для присвоения регистрационного номера в Администрацию.

17.5.3. Администрация, не позднее первого рабочего дня следующего за днем получения заявления и документов с Отдела, присваивает свой регистрационный номер и направляет Заявление и полученные документы в Отдел для оказания муниципальной услуги.

17.6. Личное обращение Заявителя (Представителя Заявителя) в Администрацию:

17.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель (Представитель заявителя) представляет на личном приеме необходимые документы, указанные в разделе 10 настоящего Административным регламента в часы приема, указанные в приложении 2 настоящего Административного регламента.

17.5.2. Администрация, в день получения заявления и документов от Заявителя (Представителя Заявителя), присваивает регистрационный номер и направляет Заявление и полученные документы в Отдел для оказания муниципальной услуги.

## **18. Способы получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги**

18.1. Заявитель (Представитель заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:

18.1.1. Через личный кабинет на РПГУ;

Кроме того, Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30, или посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

18.1.2. Через МФЦ;

18.1.3. По электронной почте;

18.1.4. По телефону Отдела, указанному в приложении 2 настоящего административного регламента;

18.1.5. На бумажном носителе при личном обращении в Отдел в часы приема, указанные в Приложении 2 настоящего Административного регламента.

18.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен следующими способами:

18.2.1. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа при подаче Заявления всеми способами, указанными в разделе 17 настоящего Административного регламента и наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.

18.2.2. Через МФЦ в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе при подаче Заявления всеми способами, указанными в разделе 17 настоящего Административного регламента;

18.2.3. Через Отдел в часы приема, указанные в Приложении 2 настоящего административного регламента

18.3. Для получения результата муниципальной услуги через МФЦ Заявитель представляет документ, удостоверяющей личность. В случае обращения Представителя заявителя, представляется документ, удостоверяющей личность Представителя Заявителя и документ, подтверждающий полномочия на получение результата предоставления муниципальной услуги.

## **19. Максимальный срок ожидания в очереди**

19.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги – пятнадцать минут.

## **20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

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

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

20.4. Иные требования к помещениям, в которых предоставляет муниципальная услуга, приведены в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

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

21.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги приведены в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

21.2. Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья приведены в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

## **22. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

22.1. В электронной форме документы, указанные в разделе 10 настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

22.2. При подаче документы, указанные в разделе 10 настоящего 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.

22.3. Все оригиналы документов должны быть отсканированы в одном из распространенных графических форматов файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

22.4. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в личном кабинете при подаче заявления через РПГУ или с помощью сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

### **23. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

23.1. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги в соответствии с Соглашением о взаимодействии, приведен на сайте [mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru).

23.2. Заявитель (Представитель заявителя) может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

- а) при личном обращении Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ;
- б) по телефону МФЦ;
- в) посредством РПГУ.

23.3. При предварительной записи Заявитель (Представитель заявителя) сообщает следующие данные:

- а) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- б) контактный номер телефона;
- в) адрес электронной почты (при наличии);
- г) желаемые дату и время представления документов.

23.4. Заявителю (Представителя заявителя) сообщаются дата и время приема документов.

23.5. При осуществлении предварительной записи Заявитель (Представитель заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

23.6. Заявитель (Представителя заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

23.7. В отсутствие Заявителей (Представителей заявителей), обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей (Представителей заявителей), обратившихся в порядке очереди.

23.8. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителей) к РПГУ на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных

и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

23.9. Консультирование Заявителей (представителей Заявителей) по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством.

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

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

24.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

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

2) обработка и предварительное рассмотрение документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения;

5) направление (выдача) результата.

24.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

24.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

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

#### **25. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

25.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется в форме:

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

2) контроля за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги.

25.2. Текущий контроль Администрацией 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.

25.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном руководителем Администрации с учетом требований настоящего Административного регламента.

25.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 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» и на основании Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

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

26.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий, участвующих в предоставлении муниципальной услуги должностных лиц, специалистов Отдела, а также в форме внутренних проверок в Отделе по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, специалистов Отдела, Управления и сотрудников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

26.2. Порядок осуществления текущего контроля в Отделе устанавливается руководителем Администрации.

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

26.4. Плановые проверки Отдела или должностного лица Отдела проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством

государственного управления, информационных технологий и связи Московской области не чаще одного раза в два года.

26.5. Внеплановые проверки Отдела или должностного лица Отдела проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с прокуратурой Московской области на основании решения министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц) и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих, а в отношении органов государственной власти Московской области также могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

26.6. Внеплановые проверки Отдела проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области без согласования с органами прокуратуры в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

26.7. Должностными лицами Администрации, ответственными за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, являются руководители структурных подразделений Администрации.

## **27. Ответственность должностных лиц, специалистов Администрации, Управления и сотрудников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

27.1. Должностные лица, специалисты Администрации, сотрудники МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги и участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательством Московской области.

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

27.3. Нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица

Администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, установленную Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

27.3.1. К нарушениям порядка предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относится:

1) требование от Заявителя (Представителя заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) требование от Заявителя (Представителя заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

3) требование от Заявителя (Представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления муниципальной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (Представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

5) нарушение срока предоставления муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

6) отказ в приеме документов у Заявителя (Представителя заявителя), если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

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

8) немотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений

27.3.2. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги является руководитель структурного подразделения Администрации.

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

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

независимость;

тщательность.

28.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, специалиста Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

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

28.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

28.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, специалистами Отдела, Управления и сотрудников МФЦ порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

28.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, Отдела, Управления и МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

28.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Отдела при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

28.8. Заявители (Представители заявителя) могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставлении услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ, в том числе в МФЦ посредством бесплатного доступа к РПГУ.

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

**29. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, специалистов Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

29.1. Заявитель (Представитель заявителя) имеет право обратиться к Главе Одинцовского городского округа Московской области, в Министерство социального развития Московской области, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (Представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

3) требование у Заявителя (Представителя заявителя) документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

29.3. Жалоба может быть направлена через личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с использованием

официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (Представителя заявителя) в Отделе, в Управлении.

29.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальной услугу, либо организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, работника органа, предоставляющего услугу либо работника организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

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

29.5. В случае если жалоба подается через Представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

29.6. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

29.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Отделе;

2) в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя (Представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

29.9. В случае если Заявителем (Представителем заявителя) в Отдел подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Отделе жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

29.10. По результатам рассмотрения жалобы Отдел или МФЦ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

29.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 29.10. настоящего Административного регламента, Заявителю (Представителю заявителя) в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

29.12. При удовлетворении жалобы Отдел или МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (Представителю заявителя) результата муниципальной услуги, не позднее сроков, указанных в разделе 8 настоящего Административного регламента со дня принятия решения.

29.13. Отдел или МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы с разъяснением в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

29.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы предварительного расследования.

29.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Отдела, МФЦ принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

29.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Отдела и МФЦ.

29.17. Заявитель (Представитель заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29.18. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 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».

## **VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении муниципальной услуги**

### **30. Правила обработки персональных данных при предоставлении муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

30.6. 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.

30.7. 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 Администрации должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных, или неточных данных.

30.8. 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.

30.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 30.4. Административного регламента, в Отделе обрабатываются персональные данные, указанные в Заявлении и прилагаемых к нему документах.

30.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 30.4 Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Отделе, относятся граждане, обратившиеся в Отдел за предоставлением муниципальной услуги.

30.11. 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.

30.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Отдел обязан 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 или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Отдел не вправе осуществлять обработку персональных данных без

согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

30.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Отдел должен прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Отдела 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 Администрации) 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 Отдел не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

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

30.15. 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;

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

30.16. 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.

30.17. 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 предусмотренную законодательством ответственность.

30.18. Отдел 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.

Начальник отдела по жилищным субсидиям  
и социальным вопросам  
Управления социального развития Администрации

И.К. Крупницкая

Приложение 1  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги по предоставлению  
единовременной ежегодной  
материальной помощи в связи с  
социально-значимыми датами и  
праздниками

### Термины и определения

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент	административный регламент предоставления муниципальной услуги «Единовременная ежегодная материальная помощь в связи с социально –значимыми датами и праздниками»;
Администрация	Администрация Одинцовского городского округа Московской области
Муниципальная услуга	муниципальной услуга «Единовременная ежегодная материальная помощь в связи с социально –значимыми датами и праздниками»
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»;
Заявитель	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
Заявление	запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Регламентом способом;
ИС	информационная система;
Личный кабинет	сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
МФЦ	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Модуль оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;
Опекун заявителя	лицо, имеющее копию распорядительного акта (распоряжения, постановления, приказа, решения) уполномоченного органа опеки и попечительства

Органы власти	субъекта Российской Федерации (органа социальной защиты населения, органа здравоохранения, органа местного самоуправления), иностранного государства о назначении опекуна, заверенная органом его издавшим; государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
Представитель заявителя	лицо, действующее в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия;
РПГУ	государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <a href="http://uslugi.mosreg.ru">http://uslugi.mosreg.ru</a> ;
Сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП)	электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
Файл документа	электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме
Электронный документ	документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью;
Электронный образ документа	документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов.

Приложение 2  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги по предоставлению  
единовременной ежегодной  
материальной помощи в связи с  
социально-значимыми датами и  
праздниками

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления муниципальной услуги**

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

Место нахождение (почтовый адрес): 143009, Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, дом 28.

Контактный телефон: 8 (495) 596 39 00

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800 550 50 30

Официальный сайт Администрации Одинцовского городского округа Московской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://odin.ru/>.

Адрес электронной почты: [adm@odin.ru/](mailto:adm@odin.ru/)

**2. Отдел по жилищным субсидиям и социальным вопросам Управления социального развития Администрации Одинцовского городского округа Московской области**

Место нахождение: Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Чикина, д. 15

Режим работы:

Понедельник:	9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45
Вторник:	9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45
Среда:	9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45
Четверг:	9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45
Пятница:	9:00-16:45, перерыв на обед 13:00-13:45
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Режим приема заявителей:

Понедельник:	9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45
Вторник:	нет приема
Среда:	9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45
Четверг:	нет приема
Пятница:	9:00-16:45, перерыв на обед 13:00-13:45
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 143005, Московская область, г. Одинцово, ул. Чикина, д. 15.

Контактные телефоны: 8(495) 591-33-31, 8(495) 591-11-65, 8(495) 591-43-99, 8(495) 591-76-14, 8(495) 591-26-68.

Официальный сайт Отдела по жилищным субсидиям и социальным вопросам Администрации Одинцовского городского округа Московской области в сети Интернет: <http://www.odin.ru/>.

Адрес электронной почты Отдела по жилищным субсидиям и социальным вопросам Администрации Одинцовского городского округа Московской области в сети Интернет: [subsidiya\\_odin@mail.ru](mailto:subsidiya_odin@mail.ru).

### **3. Территориальное Управление Барвихинское Администрации Одинцовского городского округа Московской области**

Место нахождения Управления: Московская область, Одинцовский район,  
дер. Барвиха, д.40

Режим работы:

Понедельник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Вторник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Среда: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Четверг: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Пятница: 9:00-16:45, перерыв на обед 13:00-13:45

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Режим приема заявителей в Управлении:

Понедельник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Вторник: нет приема

Среда: нет приема

Четверг: 9:00 -18:00 перерыв на обед 13:00-13:45

Пятница: нет приема

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес Управления: 143082, Московская область, Одинцовский район,  
дер. Барвиха, д.40

Адрес электронной почты: [barviha@odin.ru](mailto:barviha@odin.ru)

Контактные телефоны: +7 495 635 41 64, +7 495 635 84 81; +7 495 635 10 38

Официальный сайт Управления: <http://barvikha.org/>

### **4. Территориальное Управление Большие Вяземы Администрации Одинцовского городского округа Московской области**

Место нахождения Управления: Московская область, Одинцовский район, рабочий  
поселок Большие Вяземы, ул. Институт, д. 9

Режим работы:

Понедельник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Вторник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Среда: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Четверг: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Пятница:9:00-16:45, перерыв на обед 13:00-13:45

Суббота:выходной день

Воскресенье: выходной день

Режим приема заявителей в Управлении:

Понедельник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Вторник: нет приема

Среда: нет приема

Четверг: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Пятница: нет приема

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес Управления: 143050, Московская область, Одинцовский район, рабочий поселок Большие Вяземы, ул. Институт, д. 9

Адрес электронной почты: vuzema@mail.ru

Контактные телефоны: +7 498 626 58 61, факс +7 498 626 58 62

Официальный сайт Управления: <http://bvyazemy.ru/>

#### **5. Территориальное Управление Голицыно Администрации Одинцовского городского округа Московской области**

Место нахождения Управления: Московская область, Одинцовский район, г. Голицыно, Звенигородское шоссе, д.15

Режим работы:

Понедельник:9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Вторник:9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Среда:9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Четверг:9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Пятница:9:00-16:45, перерыв на обед 13:00-13:45

Суббота:выходной день

Воскресенье: выходной день

Режим приема заявителей в Управлении:

Понедельник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Вторник: нет приема

Среда: нет приема

Четверг: 9:00-18:00 перерыв на обед 13:00-13:45

Пятница: нет приема

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес Управления: 143040, Московская область, Одинцовский район, г. Голицыно, Звенигородское шоссе, д.15

Адрес электронной почты: adm@golitsyno.ru

Контактные телефоны: +7 495 598 22 70

Официальный сайт Управления: <http://golitsyno-city.ru/>

#### **6. Территориальное Управление Горское Администрации Одинцовского городского округа Московской области**

Место нахождения Управления: Московская область, Одинцовский район, п. Горки-2, д.16

Режим работы:

Понедельник:9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Вторник:9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Среда:9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Четверг:9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Пятница:9:00-16:45, перерыв на обед 13:00-13:45

Суббота:выходной день

Воскресенье: выходной день

Режим приема заявителей в Управлении:

Понедельник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Вторник: нет приема

Среда: нет приема

Четверг: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Пятница: нет приема

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес Управления: 143033, Московская область, Одинцовский район, п. Горки-2, д.16

Адрес электронной почты: spgorskoe@mail.ru

Контактные телефоны: +7 495 598 10 79, +7 495 598 12 75

Официальный сайт Управления: <http://www.spgorskoe.ru/>

## **7. Территориальное Управление Ершовское Администрации Одинцовского городского округа Московской области**

Место нахождения Управления: Московская область, Одинцовский район, с. Ершово, д. 8А

Режим работы:

Понедельник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Вторник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Среда: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Четверг: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Пятница: 9:00-16:45, перерыв на обед 13:00-13:45

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Режим приема заявителей в Управлении:

Понедельник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Вторник: нет приема

Среда: нет приема

Четверг: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Пятница: нет приема

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес Управления: 143055, Московская область, Одинцовский район,

с. Ершово, д. 8А

Адрес электронной почты: [ershovo@inbox.ru](mailto:ershovo@inbox.ru)

Контактные телефоны: +7 495 597 50 62

Официальный сайт Управления: <http://ershovskoe-sp.ru/>

## **8. Территориальное Управление Жаворонковское Администрации Одинцовского городского округа Московской области**

Место нахождения Управления: Московская область, Одинцовский район,  
с. Ершово, д. 8А

Режим работы:

Понедельник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Вторник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Среда: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Четверг: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Пятница: 9:00-16:45, перерыв на обед 13:00-13:45

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Режим приема заявителей в Управлении:

Понедельник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Вторник: нет приема

Среда: нет приема

Четверг: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Пятница: нет приема

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес Управления: 143020, Московская область, Одинцовский район,  
село Жаворонки, ул. Лесная, д. 9

Адрес электронной почты: [adzavoronkovskoe@yandex.ru](mailto:adzavoronkovskoe@yandex.ru)

Контактные телефоны: +7 495 598 06 71

Официальный сайт Управления: <http://zhavor.ru/>

## **9. Территориальное Управление Заречье Администрации Одинцовского городского округа Московской области**

Место нахождения Управления: Московская область, Одинцовский район,  
Заречье, ул. Заречная, д.2

Режим работы:

Понедельник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Вторник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Среда: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Четверг: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Пятница: 9:00-16:45, перерыв на обед 13:00-13:45

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Режим приема заявителей в Управлении:

Понедельник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Вторник: нет приема

Среда: нет приема  
Четверг: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45  
Пятница: нет приема  
Суббота: выходной день  
Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес Управления: 143085, Московская область, Одинцовский район, Заречье, ул. Заречная, д.2  
Адрес электронной почты: [uprava-zar@mail.ru](mailto:uprava-zar@mail.ru)  
Контактные телефоны: +7 495 537 03 41, +7 495 534 92 49  
Официальный сайт Управления: <http://zarechye.org/>

#### **10. Территориальное Управление Захаровское Администрации Одинцовского городского округа Московской области**

Место нахождения Управления: Московская область, Одинцовский район, п. Летний Отдых, ул. Зеленая, д. 1а

Режим работы:

Понедельник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45  
Вторник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45  
Среда: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45  
Четверг: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45  
Пятница: 9:00-16:45, перерыв на обед 13:00-13:45  
Суббота: выходной день  
Воскресенье: выходной день

Режим приема заявителей в Управлении:

Понедельник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45  
Вторник: нет приема  
Среда: нет приема  
Четверг: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45  
Пятница: нет приема  
Суббота: выходной день  
Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес Управления: 143022, Московская область, Одинцовский район, п. Летний Отдых, ул. Зеленая, д. 1а  
Контактные телефоны: +7 495 598 25 21, + 7 498 694 37 74  
Адрес электронной почты: [zaharovo@odin.ru](mailto:zaharovo@odin.ru)  
Официальный сайт Управления: <http://www.zaharovskoe.ru/>

#### **11. Территориальное Управление Кубинка Администрации Одинцовского городского округа Московской области**

Место нахождения Управления: Московская обл., Одинцовский район, город Кубинка, Наро-Фоминское шоссе, д. 4

Режим работы:

Понедельник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45  
Вторник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45  
Среда: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Четверг: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45  
Пятница: 9:00-16:45, перерыв на обед 13:00-13:45  
Суббота: выходной день  
Воскресенье: выходной день

Режим приема заявителей в Управлении:  
Понедельник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45  
Вторник: нет приема  
Среда: нет приема  
Четверг: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45  
Пятница: нет приема  
Суббота: выходной день  
Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес Управления: 143070, Московская обл., Одинцовский район, город Кубинка, Наро-Фоминское шоссе, д. 4  
Адрес электронной почты: [admin@kubinka-info.ru](mailto:admin@kubinka-info.ru)  
Контактные телефоны: +7 495 926 48 98, +7 498 715 82 30  
Официальный сайт Управления: <http://www.kubinka-info.ru/>

## **12. Территориальное Управление Лесной городок Администрации Одинцовского городского округа Московской области**

Место нахождения Управления: Московская область, Одинцовский район, пос. Лесной городок:  
ул. Фасадная д. 12  
ул. Фасадная д. 8, корп.3

Режим работы:  
Понедельник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45  
Вторник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45  
Среда: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45  
Четверг: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45  
Пятница: 9:00-16:45, перерыв на обед 13:00-13:45  
Суббота: выходной день  
Воскресенье: выходной день

Режим приема заявителей в Управлении:  
Понедельник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45  
Вторник: нет приема  
Среда: нет приема  
Четверг: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45  
Пятница: нет приема  
Суббота: выходной день  
Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес Управления: 143080, Одинцовский район, пос. Лесной городок:  
ул. Фасадная д. 12  
ул. Фасадная д. 8, корп.3  
Адрес электронной почты: [admin.lg05@mail.ru](mailto:admin.lg05@mail.ru)

Контактные телефоны: +7 495 597 45 40, +7 963 777 50 64

Официальный сайт Управления: <http://vlesnom.com/>

### **13. Территориальное Управление Назарьевское Администрации Одинцовского городского округа Московской области**

Место нахождения Управления: Московская обл., Одинцовский район,  
п. Матвейково, д.6

Режим работы:

Понедельник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Вторник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Среда: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Четверг: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Пятница: 9:00-16:45, перерыв на обед 13:00-13:45

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Режим приема заявителей в Управлении:

Понедельник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Вторник: нет приема

Среда: нет приема

Четверг: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Пятница: нет приема

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес Управления: 143021, Московская обл., Одинцовский район,  
п. Матвейково, д.6

Адрес электронной почты: [sr.nazar@mail.ru](mailto:sr.nazar@mail.ru)

Контактные телефоны: +7 495 634 16 38, +7 495 634 11 38

Официальный сайт Управления: <http://nazarevskoe.ru/>

### **14. Территориальное Управление Никольское Администрации Одинцовского городского округа Московской области**

Место нахождения Управления: Московская обл., Одинцовский р-н, п. Старый  
Городок, ул. Школьная, д. 25

Режим работы:

Понедельник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Вторник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Среда: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Четверг: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Пятница: 9:00-16:45, перерыв на обед 13:00-13:45

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Режим приема заявителей в Управлении:

Понедельник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Вторник: нет приема

Среда: нет приема

Четверг: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Пятница: нет приема  
Суббота: выходной день  
Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес Управления: 143079, Московская обл., Одинцовский р-н, п. Старый Городок, ул. Школьная, д. 25

Адрес электронной почты: nik-adm@mail.ru , adm\_nikolsk@mail.ru

Контактные телефоны: +7 495 788 51 76

Официальный сайт Управления: <http://www.nicadm.com/>

### **15. Территориальное Управление Новоивановское Администрации Одинцовского городского округа Московской области**

Место нахождения Управления: 143026, Московская область, Одинцовский район, рабочий поселок Новоивановское, улица Мичурина, дом 17

Режим работы:

Понедельник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Вторник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Среда: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Четверг: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Пятница: 9:00-16:45, перерыв на обед 13:00-13:45

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Режим приема заявителей в Управлении:

Понедельник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Вторник: нет приема

Среда: нет приема

Четверг: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Пятница: нет приема

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес Управления: 143026, Московская область, Одинцовский район, рабочий поселок Новоивановское, улица Мичурина, дом 17

Адрес электронной почты:

Контактные телефоны: +7 495 591 81 85

Официальный сайт Управления: <http://www.novadm.ru/>

### **16. Территориальное Управление Одинцово Администрации Одинцовского городского округа Московской области**

Место нахождения Управления: Московская область, г. Одинцово, ул. М. Жукова, д. 29

Режим работы:

Понедельник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Вторник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Среда: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Четверг: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Пятница: 9:00-16:45, перерыв на обед 13:00-13:45

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Режим приема заявителей в Управлении:

Понедельник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Вторник: нет приема

Среда: нет приема

Четверг: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Пятница: нет приема

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес Управления: 143009, Московская область, г. Одинцово, ул. М. Жукова, д. 29

Адрес электронной почты: [gorododin@mail.ru](mailto:gorododin@mail.ru)

Контактные телефоны: +7 495 596 59 03

Официальный сайт Управления: <http://www.odintsovo-gorod.ru/>

### **17. Территориальное Управление Успенское Администрации Одинцовского городского округа Московской области**

Место нахождения Управления: Московская обл., Одинцовский р-н, с.Успенское, ул. Советская, д.19

Режим работы:

Понедельник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Вторник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Среда: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Четверг: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Пятница: 9:00-16:45, перерыв на обед 13:00-13:45

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Режим приема заявителей в Управлении:

Понедельник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Вторник: нет приема

Среда: нет приема

Четверг: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Пятница: нет приема

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес Управления: 143030, Московская обл., Одинцовский р-н, с.Успенское, ул. Советская, д.19

Адрес электронной почты:

Контактные телефоны: +7 495 634 81 47

Официальный сайт Управления: <http://uspenskoe-admin.ru/>

### **18. Территориальное Управление Часцовское Администрации Одинцовского городского округа Московской области**

Место нахождения Управления: Московская обл., Одинцовский р-н, Московская область, Одинцовский р-он, п. Часцы, строение 20

Режим работы:

Понедельник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Вторник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Среда: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Четверг: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Пятница: 9:00-16:45, перерыв на обед 13:00-13:45

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Режим приема заявителей в Управлении:

Понедельник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Вторник: нет приема

Среда: нет приема

Четверг: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Пятница: нет приема

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес Управления: 143060, Московская обл., Одинцовский р-н, Московская область, Одинцовский р-он, п. Часцы, строение 20

Адрес электронной почты: [aspch@mail.ru](mailto:aspch@mail.ru)

Контактные телефоны: +7 498 694 39 58, +7 495 514 15 60

Официальный сайт Управления: <http://chastsi.ru/>

### **19. Территориальное Управление Звенигород Администрации Одинцовского городского округа Московской области**

Место нахождения Управления: Московская область, г. Звенигород, ул. Ленина, д. 28

Режим работы:

Понедельник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Вторник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Среда: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Четверг: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Пятница: 9:00-16:45, перерыв на обед 13:00-13:45

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Режим приема заявителей в Управлении:

Понедельник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Вторник: нет приема

Среда: нет приема

Четверг: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Пятница: нет приема

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес Управления: 143180, Московская область, г. Звенигород, ул. Ленина, д. 28

Адрес электронной почты: [zvenigor@bk.ru](mailto:zvenigor@bk.ru)

Контактные телефоны: +7 495 597 15 10, +7 498 697 39 88

Официальный сайт Управления: <https://www.zvenigorod.ru/>

**20.Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты**

Место нахождения МФЦ: Московская область, ул. Можайское шоссе, дом 71, 6 этаж.

График работы МФЦ:

Понедельник: 8:00-20:00

Вторник: 8:00-20:00

Среда: 8:00-20:00

Четверг: 8:00-20:00

Пятница: 8:00-20:00

Суббота: 8:00-20:00

Воскресенье: 8:00-20:00

Информация приведена на сайтах:

РПГУ: [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru)

МФЦ: [mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru).

Приложение 3  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги по предоставлению  
единовременной ежегодной  
материальной помощи в связи с  
социально-значимыми датами и  
праздниками

**Порядок получения заинтересованными лицами  
информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о  
ходе предоставления муниципальной услуги, порядке, форме и месте  
размещения информации о порядке предоставления  
муниципальной услуги**

1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в электронном виде:

- 1) на официальном сайте Администрации;
- 2) на официальном сайте МФЦ;
- 3) на порталах [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru), [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) на страницах, посвященных государственной услуге.

2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении муниципальной услуги должна включать в себя:

- а) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации, Управления, Отдела и МФЦ;
- б) график работы Администрации, Управления, Отдела и МФЦ;
- в) требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- г) выдержки из правовых актов, в части касающейся муниципальной услуги;
- д) текст Административного регламента с приложениями;
- е) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- ж) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- з) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к муниципальной услуге и ответы на них.

3. Информация, указанная в пункте 2 настоящего Приложения к настоящему Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ при обращении Заявителей (Представителей заявителей):

- 1) лично;
- 2) по почте, в том числе электронной;
- 3) по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ и Администрации осуществляется бесплатно.

5. Информирование Заявителей (Представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8 (800) 550-50-30.

6. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в помещениях Администрации, Отделе и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей (Представителей заявителей).

7. Отдел разрабатывает информационные материалы – памятки, инструкции, брошюры, – в форме макетов и передает их в МФЦ. Отдел обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (Представителей заявителя) к РПГУ на базе МФЦ, состав информации, размещаемой в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регионального стандарта организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

Приложение 4  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
по предоставлению единовременной  
ежегодной материальной помощи в связи  
с социально-значимыми датами и  
праздниками

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги**  
(на бланке Администрации)

**РЕШЕНИЕ**

**по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению единовременной  
ежегодной материальной помощи в связи с  
социально-значимыми датами и праздниками**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№

Дело № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования)

рассмотрено заявление и документы, представленные  
гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, место жительства)

На основании Решения Совета депутатов Одинцовского городского округа Московской области от 20.12.2019 № 23/12 «О мерах социальной поддержки для отдельных категорий граждан, постоянно зарегистрированных на территории муниципального образования «Одинцовский городской округ Московской области» решено:

**предоставить**

гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

Ежегодную единовременную материальную помощь в связи с социально – значимыми датами и праздниками в размере 2 000 (Две тысячи) рублей.

Уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)

Приложение 5  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги по предоставлению  
единовременной ежегодной  
материальной помощи в связи с  
социально-значимыми датами и  
праздниками

Главе Одинцовского городского округа  
Московской области А.Р. Иванову

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя полностью)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес полностью)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

**Заявление**  
**о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги**  
**единовременная ежегодная материальная помощь в связи**  
**с социально-значимыми датами и праздниками**

Прошу назначить единовременную ежегодную материальную помощь в связи с социально значимыми датами и праздниками, как участнику ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС в размере 2000 (две тысячи) рублей в связи с памятной датой: - 26 апреля «День памяти ликвидации последствий радиационных аварий на Чернобыльской АЭС

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полная дата рождения)  
путем перечисления денежных средств на л/счет № \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_  
(наименование кредитного учреждения)

Гарантирую своевременность и достоверность предъявления сведений при изменении основания для предоставления материальной помощи.

Прилагаю документы, подтверждающие право на получение материальной помощи:

- 1) Паспорт заявителя либо паспорт представителя Заявителя;
- 2) СНИЛС заявителя;
- 3) Удостоверение о праве на льготы;
- 4) Номер лицевого счета заявителя и банковские реквизиты кредитной организации;
- 5) Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя.

Я даю согласие на обработку и передачу персональных данных в соответствии с пунктом 5 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить в личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа при подаче заявления через МФЦ либо РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги Заявитель (Представитель заявителя) уведомляется следующими способами:  
через личный кабинет на РПГУ [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru);  
по электронной почте.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя (представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
ФИО заявителя (представителя заявителя)

Приложение 6  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги по предоставлению  
единовременной ежегодной  
материальной помощи в связи с  
социально-значимыми датами и  
праздниками

Главе Одинцовского городского округа  
Московской области А.Р. Иванову

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя полностью)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес полностью)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

**Заявление**  
**о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги**  
**единовременная ежегодная материальная помощь в связи**  
**с социально-значимыми датами и праздниками**

Прошу назначить единовременную ежегодную материальную помощь в связи с  
социально значимыми датами и праздниками, как участнику боевых действий в  
Демократической Республике Афганистан, в Чеченской Республике  
(не нужно вычеркнуть)

в размере 2000 (две тысячи) рублей в связи с памятной датой:

– 15 февраля «День Памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами  
Отечества», - 23 февраля «День защитника Отечества»  
(не нужно вычеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полная дата рождения)  
путем перечисления денежных средств на л/счет № \_\_\_\_\_ в

\_\_\_\_\_  
(наименование кредитного учреждения)

Гарантирую своевременность и достоверность предъявления сведений при изменении  
основания для предоставления материальной помощи.

Прилагаю документы, подтверждающие право на получение материальной помощи:

- 1) Паспорт заявителя либо паспорт представителя Заявителя;
- 2) СНИЛС заявителя;
- 3) Удостоверение участника (ветерана) боевых действий;
- 4) Справка из военного комиссариата об участии в боевых действиях;
- 5) Номер лицевого счета заявителя и банковские реквизиты кредитной организации;
- 6) Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя.

Я даю согласие на обработку и передачу персональных данных в соответствии с пунктом 5 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить в личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа при подаче заявления через МФЦ либо РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги Заявитель (Представитель заявителя) уведомляется следующими способами:  
через личный кабинет на РПГУ [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru);  
по электронной почте.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя, подпись представителя заявителя

\_\_\_\_\_  
ФИО заявителя, (представителя заявителя)

Приложение 7  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
по предоставлению единовременной  
ежегодной материальной помощи в связи  
с социально-значимыми датами и  
праздниками

**Форма решения**  
**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**  
(на бланке Администрации)

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе по предоставлению муниципальной услуги**  
**по предоставлению единовременной ежегодной материальной помощи в связи с**  
**социально-значимыми датами и праздниками**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования)

рассмотрено заявление и документы, представленные

гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, место жительства)

На основании решения Совета депутатов Одинцовского городского округа Московской области от 20.12.2019 № 23/12 «О мерах социальной поддержки для отдельных категорий граждан, постоянно зарегистрированных на территории муниципального образования «Одинцовский городской округ Московской области» решено:

**отказать**

гр. \_\_\_\_\_ в предоставлении ежегодной, единовременной  
(фамилия, инициалы)

материальной помощи по причинам:

- отсутствие места жительства в муниципальном образовании «Одинцовский городской округ Московской области»;
- несоответствие Заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- отсутствие гражданства Российской Федерации;
- представлен не полный комплект документов;
- оригиналы документов не соответствуют электронным образам, направленным посредством РПГУ;

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по муниципальной услуге \_\_\_\_\_ (указываются конкретные рекомендации)

\_\_\_\_\_ Данное решение, может быть обжаловано в Министерстве социального развития Московской области или в судебном порядке.

Уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_ (подпись, ФИО)

Приложение 8  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги по предоставлению  
единовременной ежегодной  
материальной помощи в связи с  
социально-значимыми датами и  
праздниками

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
2. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
3. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
4. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
5. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»).
7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации».
8. Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
9. Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».
10. Постановлением Правительства Московской области от 26.12.2011 № 1635/53 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».
11. Постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц,

государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области».

12. Постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

13. Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

14. Распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

15. Решение Совета депутатов Одинцовского городского округа Московской области от 20.12.2019 № 23/12 «О мерах социальной поддержки для отдельных категорий граждан, постоянно зарегистрированных на территории муниципального образования «Одинцовский городской округ Московской области».

16. Постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 11.12.2013 № 3072 «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области»;

17. Постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 24.07.2014 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Одинцовском муниципальном районе Московской области и признании утратившим силу постановления Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 25.02.2011 № 460»;

18. Постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 05.08.2014 № 1300 «Об утверждении Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Одинцовском муниципальном районе Московской области»;

19. Порядок предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, постоянно зарегистрированным на территории муниципального образования «Одинцовский городской округ Московской области», утвержденный постановлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области от 27.01.2020 № 173.

20. Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, органов местного самоуправления Одинцовского городского округа Московской области, регламентирующими предоставлением материальной помощи в связи с социально-значимыми датами и праздниками.

Приложение 9  
к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги по предоставлению  
единовременной ежегодной материальной помощи в связи  
с социально-значимыми датами и праздниками

**Описание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Класс документа	Виды документов	Общие описания к документу	Требования при личной подаче	Требования при подаче через РПГУ	
				При подаче	При подтверждении документов в МФЦ
1	2	3	4	5	6
<b>Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)</b>					
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 5, Приложении 6 к настоящему Административному регламенту в зависимости от основания обращения	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя, (Представителя заявителя), уполномоченного на подписание документов при подаче. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, предоставляется Заявление, подписанное Заявителем	При подаче заполняется интерактивная форма заявления.	При предоставлении оригиналов для сверки оригинал заявления не предоставляется.
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации». Паспорт оформляется на русском языке на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации. Обязательно: наличие личной фотографии;	Представляется оригинал документа (для сканирования и снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

		<p>наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.</p> <p>Наличие отметок:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета;</li> <li>об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста;</li> <li>о регистрации и расторжении брака;</li> <li>о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста);</li> <li>о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;</li> <li>о выдаче основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации.</li> </ul> <p>Могут быть отметки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>о группе крови и резус-факторе гражданина;</li> </ul>			
		<p>об идентификационном номере налогоплательщика.</p> <p>Паспорт, в который внесены иные сведения, отметки или записи, является недействительным.</p> <p>По достижении гражданином (за исключением военнослужащих, проходящих службу по призыву) 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.</p>			
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена Приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Представляется оригинал документа (для сканирования и снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

	Документы воинского учета (военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета офицера запаса; справки взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495.	Представляется оригинал документа (для сканирования и снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
	билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу				
<b>Документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина</b>					
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства 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 о предоставлении Государственной услуги; Дата выдачи доверенности;	Представляется оригинал документа (для сканирования и снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

		Подпись лица, выдавшего доверенность.			
Документ, подтверждающий полномочия опекуна заявителя	Выписка из решения об установлении над ребенком опеки	Форма должна соответствовать Федеральному закону от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», постановлению Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ	Представляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ
	Удостоверение «Ветерана боевых действий»	Форма бланка утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 19.12.2003 № 763 «Об удостоверении ветерана боевых действий» (вместе с «Инструкцией о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверения ветерана боевых действий»)	Представляется оригинал документа (для сканирования и снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ	Представляется электронный образ удостоверения.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
	Удостоверение инвалида Отечественной войны	Форма бланка утверждена постановлением Госкомтруда СССР от 26.05.1975 № 126 «Об утверждении единой формы удостоверения инвалида Отечественной войны и Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений инвалидов Отечественной войны»	Представляется оригинал документа (для сканирования и снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ	Представляется электронный образ удостоверения.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
Удостоверения установленного образца, подтверждающие право на получение мер социальной поддержки	Удостоверение гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне	Форма бланка утверждена приказом МЧС России от 18.09.2009 № 540 «Об утверждении Порядка выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»	Представляется оригинал документа (для сканирования и снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ	Представляется электронный образ удостоверения.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
	Удостоверение «Участника ликвидации	Форма бланка утверждена приказом МЧС России № 727, Минздравсоцразвития России № 831, Минфина России № 165н от 08.12.2006	Представляется оригинал документа (для сканирования и снятия копии, изготовления электронной копии) и	Представляется электронный образ удостоверения.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии.

	последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»	«Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»	заверения в установленном порядке специалистом МФЦ		Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
	Удостоверение гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Форма бланка утверждена приказом МЧС России № 228, Минздравсоцразвития России № 271, Минфина России № 63н от 11.04.2006 «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/Администрации и печатью МФЦ/Администрации подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	Представляется оригинал документа (для сканирования и снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ	Представляется электронный образ удостоверения.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
	Удостоверение гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	Форма бланка утверждена приказом МЧС Российской Федерации от 24.04.2000 № 229 «Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»	Представляется оригинал документа (для сканирования и снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ	Представляется электронный образ удостоверения.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
	Удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным	Форма бланка утверждена приказом МЧС России № 728, Минздравсоцразвития России № 832, Минфина России № 166н от 08.12.2006 «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с	Представляется оригинал документа (для сканирования и снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ	Представляется электронный образ удостоверения.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

	воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.	работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы»			
	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности	Форма бланка утверждена приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24.11.2010 № 1031н «О формах справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и порядке их составления»	Представляется оригинал документа (для сканирования и снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ или Администрации	Представляется электронный образ удостоверения.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

Приложение 10  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
по предоставлению единовременной  
ежегодной материальной помощи в  
связи с социально-значимыми датами и  
праздниками

**Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**  
(на бланке Администрации /многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее - МФЦ))

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по предоставлению единовременной ежегодной материальной помощи в связи с социально-значимыми датами и праздниками**

---

(наименование Администрации)

рассмотрено заявление и документы, представленные гр. \_\_\_\_\_

---

(фамилия, имя, отчество, адрес заявителя)

услуги «Предоставление единовременной ежегодной материальной помощи в связи с социально-значимыми датами и праздниками» в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременной ежегодной материальной помощи в связи с социально-значимыми датами и праздниками» Вам отказано по следующим основаниям:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией;
- обращение за предоставлением муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя);
- документы содержат подчистки и исправления текста;
- документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении, в случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, через МФЦ;
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;
- форма поданного Заявителем (Представителем заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной настоящим Административным регламентом;

некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

представление некачественных или недостоверных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по предоставлению муниципальной услуге (указываются конкретные рекомендации)

---

---

Данное решение, может быть обжаловано в Министерстве социального развития Московской области или в судебном порядке.

---

(должность уполномоченного специалиста МФЦ/ Администрации, Ф.И.О.)

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(подпись)

Приложение 11  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
по предоставлению единовременной  
ежегодной материальной помощи в  
связи с социально-значимыми датами и  
праздниками

**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 лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья, использующих кресла-коляски.

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

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

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

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

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

а) номера кабинета;

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

Рабочие места государственных служащих и/или специалистов 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 12  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
по предоставлению единовременной  
ежегодной материальной помощи в  
связи с социально-значимыми датами и  
праздниками

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) возможность взаимодействия заявителя с специалистами в случае получения заявителем консультации на приеме в Администрации;
- 2) возможность получения заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги через РПГУ и официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 3) возможность направления заявителем письменного заявления или заявления в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги через РПГУ;
- 4) возможность подачи заявления и получения результата получения муниципальной услуги посредством РПГУ в МФЦ;
- 5) получение заявителем муниципальной услуги своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области;
- 6) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах Администрации; РПГУ, официальных сайтах Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставление указанной информации по телефону специалистами Администрации;
- 7) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их уполномоченных представителей), отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их уполномоченным представителям);
- 8) обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на РПГУ;
- 9) обеспечение возможности подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ее результатов через РПГУ в МФЦ, приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб осуществляются в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии;
- 10) для направления заявления в электронном виде на РПГУ обеспечивается доступность для копирования и заполнения в электронном виде заявления, в том числе с использованием электронной подписи;
- 11) при подаче заявления в электронном виде документы, указанные в разделе 10 к настоящему Административному регламенту, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью;

12) на РПГУ обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

13) консультирование Заявителей в МФЦ при подаче заявлений посредством РПГУ;

14) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

15) обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья);

16) соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

17) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

18) соотношение количества рассмотренных в срок Заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству Заявлений, поступивших на предоставление Государственной услуги;

19) своевременное направление уведомлений Заявителям (представителям Заявителей) о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

20) соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб;

21) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Приложение 13  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
по предоставлению единовременной  
ежегодной материальной помощи в  
связи с социально-значимыми датами и  
праздниками

**Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

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

2. При предоставлении муниципальной услуги Заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления 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 органа, 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) Отдела, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

8. Вход в здание (помещение) Отдела, 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 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

9. Помещения Отдела, МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Отдела и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом,

эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

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

11. Специалистами Отдела 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 предоставления муниципальной услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 14  
к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги по предоставлению единовременной  
ежегодной материальной помощи в связи с социально-значимыми  
датами и праздниками

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры**  
**1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**  
**1.1. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствие личности Заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность	В течение 1 рабочего дня МФЦ (не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги).	5 минут	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 10 и Приложениях 13 и 14 к настоящему Административному регламенту за исключением Заявления в случае, если обращается сам Заявитель или Представитель заявителя, уполномоченный на подписание Заявления.
	Проверка полномочий Представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении Представителя заявителя)		5 минут	Проверяются документы, удостоверяющие полномочия Представителя заявителя (документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя и доверенность, выданную в соответствии с законодательными и иными нормативными актами, действующими в Российской Федерации).
	Подготовка отказа в приеме документов		15 минут	В случае наличия оснований для отказа в приеме документов из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом МФЦ осуществляется информирование Заявителя (Представителя заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления муниципальной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства. По требованию Заявителя (Представителя заявителя) уполномоченным специалистом МФЦ подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	<p>Заполнение заявления, сканирование представленных документов, снятие копий оригиналов документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов</p>		15 минут	<p>В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов, специалист МФЦ заполняется карточка муниципальной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией- Заявитель (Представитель заявителя, уполномоченный на подписание Заявления) подписывает Заявление.</p> <p>В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление.</p> <p>Если Заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления.</p> <p>Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (Представителем заявителя), оригиналы документов, формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью МФЦ (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).</p> <p>В случае если Заявителем (Представителем заявителя) представлены копии документов – специалист МФЦ осуществляет сверку представленных копий документов с оригиналами документов, заверяет их подписью и печатью.</p> <p>Подлинники документов возвращаются Заявителю (Представителю заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).</p> <p>Специалист МФЦ распечатывает и выдает Заявителю (Представителю заявителя) выписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты готовности результата предоставления муниципальной услуги. Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (Представителем заявителя).</p> <p>Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступают из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования.</p> <p>Заявление, прилагаемые к нему документы и экземпляр выписки направляются из МФЦ в Администрацию курьерской службой на</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				бумажных носителях не позднее следующего рабочего дня со дня их получения от Заявителя (Представителя заявителя). Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

**1.2. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (Представителя заявителя) посредством РПГУ**

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
РПГУ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление документов	1 календарный день (не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги).	1 день	Заявитель (Представитель заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в электронном виде через РПГУ. Требования к документам в электронном виде установлены п. 22 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

**1.3. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (Представителя заявителя) по почте**

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Почта / Администрация / МФЦ	Поступление документов	1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги).	1 рабочий день	Заявитель (Представитель заявителя) направляет заказным письмом с уведомлением по адресу Администрации, указанному в Приложении 2, Заявление и нотариально заверенные копии документов, указанных в пункте 10, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте. Администрация не позднее первого рабочего дня следующего за днем получения документов направляет Заявление и полученные документы в МФЦ для присвоения регистрационного номера.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в соответствии с пунктом 8 настоящего Административного регламента. Выписка о получении Заявления и документов направляется специалистом Администрации по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем присвоения регистрационного номера в МФЦ. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

## 2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
МФЦ / Модуль МФЦ ЕИС ОУ Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ	В течение 5 рабочих дней, при подаче заявления через МФЦ	15 минут	При поступлении документов от МФЦ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления муниципальной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/почта	Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) документов, поступивших по почте либо электронных образов документов поступивших с РПГУ		15 минут	При поступлении документов по почте либо в электронной форме с РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления муниципальной услуги проводит предварительную проверку. 1) устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соответствие

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				их установленным Административным регламентом требованиям.
	Подготовка отказа в приеме документов, направленных по почте либо поступивших с РПГУ.		15 минут	<p>В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалист Администрации направляет Заявителю (Представителю заявителя) решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления через РПГУ либо по почте не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации Заявления в МФЦ (способом, использованным при подаче Заявления на предоставление муниципальной услуги).</p> <p>В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов специалист Администрации регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. Выписка о получении Заявления и документов направляется специалистом Администрации Заявителю (Представителю заявителя через РПГУ либо по почте (способом, использованным при подаче Заявления на предоставление муниципальной услуги) не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации Заявления.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги».</p>

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов.	Первый рабочий день предоставления муниципальной услуги	20 минут	Специалист Администрации ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента
	Контроль предоставления результата запроса	Не позднее 5 рабочего дня со дня регистрации	5 минут	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
		заявления в Администрации		в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения»
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Анализ ответов на межведомственные запросы		5 минут	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.
Администрация/Р ПГУ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление Заявителю (Представителю заявителя) в личный кабинет на РПГУ уведомления о предварительном положительном решении приостановки срока предоставления муниципальной услуги и необходимости представления оригиналов документов в МФЦ	Не позднее 10 календарного дня со дня регистрации Заявления в Администрации	5 минут	При обращении Заявителя (Представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги через РПГУ в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом Администрации Заявителю (Представителю заявителя) в личный кабинет на РПГУ не позднее 10 календарного дня со дня регистрации Заявления в Администрацию направляется уведомление о предварительном положительном решении и необходимости представления оригиналов документов в МФЦ для сверки в течение 30 календарных дней, со дня, следующего за днем направления уведомления на РПГУ, изменением текущего статуса.
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Ожидание оригиналов документов	В течение 30 календарных дней, со дня, следующего за днем направления уведомления	1 рабочий день	Представление Заявителем (Представителем заявителя) оригиналов документов в МФЦ для сверки
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Направление предоставленных Заявителем (Представителем заявителя) оригиналов документов из МФЦ в Администрацию	(не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги).  Не позднее 1 рабочего дня следующего за днем представления Заявителем (Представителем заявителя) оригиналов документов в МФЦ	1 рабочий день	При представлении Заявителем (Представителем заявителя) в МФЦ оригиналов документов специалистом МФЦ составляется акт сверки, который направляются из МФЦ в Администрацию, в случае соответствия оригиналов документов с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ акт сверки с оригиналами документов направляются из МФЦ в Администрацию курьерской службой на бумажных носителях не позднее 1 рабочего дня следующего за днем представления Заявителем (Представителем заявителя) оригиналов документов в МФЦ.  В случае не соответствия оригиналов документов с электронными образами документов, поданных

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				посредством РПГУ специалистом МФЦ составляется акт серки, который направляются из МФЦ в Администрацию. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».

#### 4. Принятие решения

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка решения	В течение 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации, при подаче заявления через МФЦ (не позднее 10 рабочего дня со дня регистрации Заявления в Администрации)  При поступлении документов через РПГУ не позднее 41 календарного дня со дня регистрации Заявления в Администрации	15 минут	Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления муниципальной услуги. При отсутствии оснований для отказа подготавливается решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении 4, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении 5, решение о прекращении предоставления муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении 6, решение о возобновлении предоставления муниципальной услуги, по форме, указанной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту. При наличии оснований для отказа подготавливается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.
	Направление решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись уполномоченного должностного лица Администрации		5 минут	Решение вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляются уполномоченному должностному лицу Администрации.
	Подписание решения		15 минут	Уполномоченное должностное лицо Администрации, исходя из критериев принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, подписывает подготовленное решение либо возвращает для изменения. Независимо от

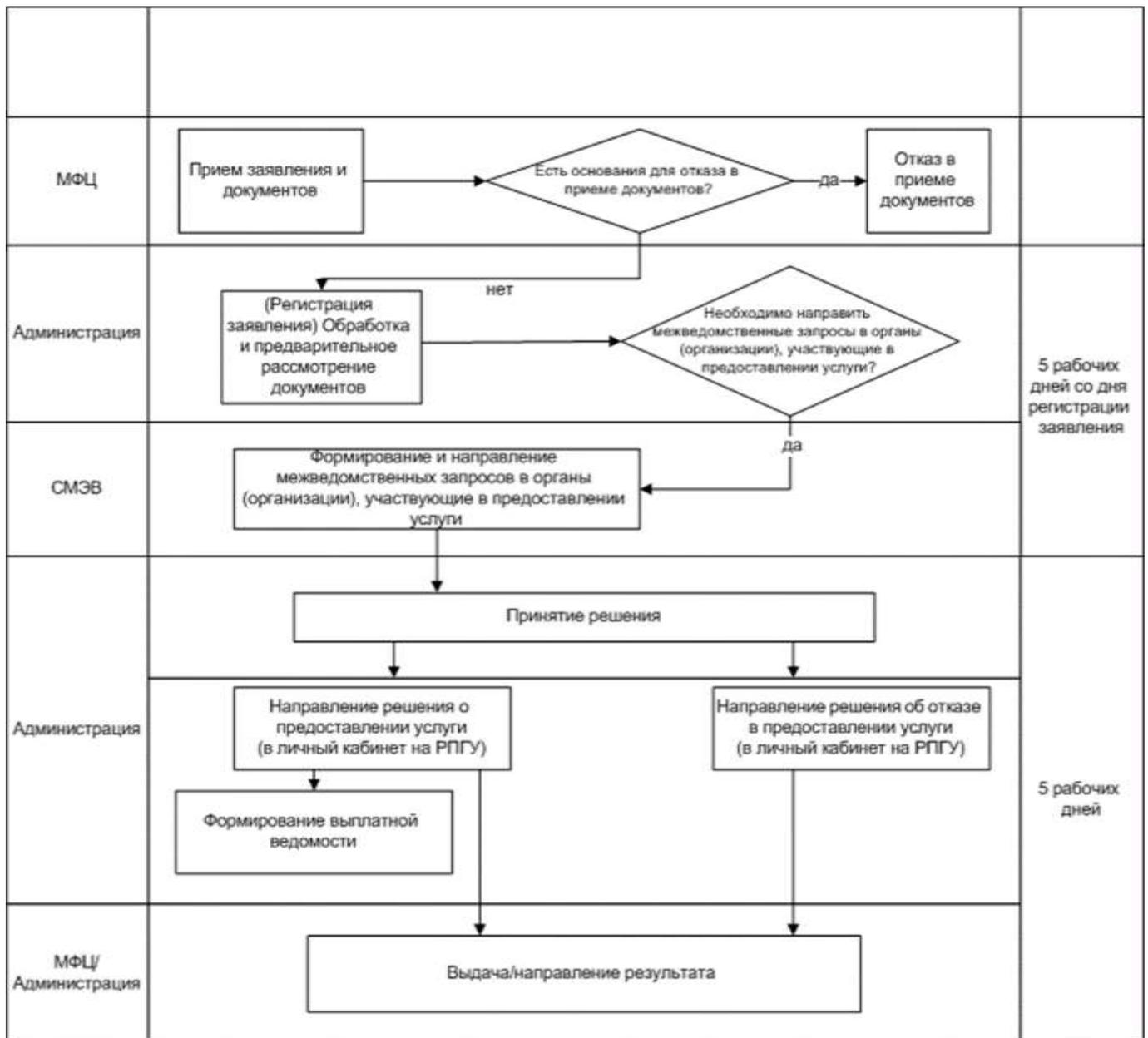
Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				принятого решения осуществляется переход к административной процедуре «Направление результата».

**5. Направление (выдача) результата**

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/РПГУ МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ/	Направление решения о предоставлении муниципальной услуги, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, решение о прекращении предоставления муниципальной услуги, решение о возобновлении предоставления муниципальной услуги	В течение 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации, при подаче заявления через МФЦ (не позднее 10 рабочего дня со дня регистрации Заявления в Администрации) При поступлении документов через РПГУ не позднее 41 календарного дня со дня регистрации Заявления в Администрации	5 минут	Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителю (Представителю заявителя) способом, указанным Заявителем (Представителем заявителя) в Заявлении: направляется в личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА. выдается через МФЦ в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ при подаче заявления по почте, через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.

Приложение 15  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги по  
предоставлению единовременной ежегодной  
материальной помощи в связи с социально-  
значимыми датами и праздниками

Блок-схема предоставления муниципальной услуги через МФЦ



## Блок-схема предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ

