УТВЕРЖДЕН

Постановлением Главы

сельского поселения Часцовское

от 16.03.2012г. № 91

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде

«Социальная поддержка ветеранов труда, лиц, проработавших в тылу в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов в части предоставления ежемесячных доплат к пенсии участникам и инвалидам Великой Отечественной войны и труженикам тыла, достигшим возраста 85 лет и старше» на территории сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области

1. Общие положения

1.1. Административный регламент **Администрации** сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области по предоставлению муниципальной услуги «Социальная поддержка ветеранов труда, лиц, проработавших в тылу в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов в части предоставления ежемесячных доплат к пенсии участникам и инвалидам Великой Отечественной войны и труженикам тыла, достигшим возраста 85 лет и старше» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом правового обеспечения и юридических вопросов, землепользования и управления земельными ресурсами Администрации сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области (далее - Администрация).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| - | Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; |
| - | Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; |
| - | Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; |
| - | Устав сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области (Принят решением Совета депутатов сельского поселения Часцовское от 07.12.2005 № 2/3 (регистрационный номер RU 505113062005001 от 30.12.2005); |
| - | Постановление Главы сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области от 16.03.2010 № 90 «О порядке назначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии участникам и инвалидам Великой Отечественной войны и труженикам тыла, достигшим возраста 85 лет и старше»; |
| - | Решение Совета депутатов сельского поселения Часцовское от 15.12.2011 № 2/29 «О программных мероприятиях социальной поддержки граждан за счёт бюджета сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области на 2012 год». |

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги - распоряжение о назначении ежемесячной доплаты к пенсии участникам и инвалидам Великой Отечественной войны и труженикам тыла, достигшим возраста 85 лет и старше или отказ в назначении доплаты.

1.5. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги могут являться:

- физическое лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области: участник или инвалид Великой Отечественной войны 1941-1945 годов или труженик тыла, достигший возраста 85 лет и старше, постоянно зарегистрированный на территории сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области или его законный представитель, действующий в силу полномочий, основанных на доверенности.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме непосредственно во время приема или с использованием средств телефонной связи;

- в письменной форме путем личного обращения, через почту в адрес Администрации или с использованием средств электронной передачи данных по электронной почте на адрес Администрации «aspch@mail.ru**».**

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы Администрации размещены на стенде Администрации, а также могут быть получены у работников Администрации.

Местонахождение Администрации сельского поселения Часцовское: Московская область, Одинцовский район, пос. Часцы, стр. 20.

Режим работы Администрации:

понедельник – четверг: 08.30 - 18.00, перерыв: 13.00 - 13.45

пятница: 08.30-13.30

суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием заявлений и консультации осуществляются в Администрации в соответствии с режимом работы.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 143060, Московская область, Одинцовский район, пос. Часцы, стр. 20 Администрация сельского поселения Часцовское.

Электронный адрес: aspch@mail.ru

Телефон/факс: 8 (498) 694-39-58, (495) 514-15-60 доб. 1-49.

2.1.3. Основными требованиями к порядку информирования Заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность и полнота информации; четкость и ясность в изложении информации; удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

2.1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения о порядке получения муниципальной услуги; адрес места приема заявления для предоставления муниципальной услуги и график работы; форму заявления для оказания услуги; образец заполнения заявления с рекомендациями по заполнению формы заявления и формированию комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата Заявителю; сведения о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги, ходе и результате ее исполнения путем использования средств телефонной связи, личного посещения и по электронной почте. Для получения информации Заявитель обращается в Администрацию. Специалист Администрации, осуществляющий прием и консультирование, должен быть вежлив, изъясняться корректно, четко, ясно и понятно.

2.2.2. Консультирование происходит по следующим вопросам: перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; времени приема и выдачи документов; сроков исполнения муниципальной услуги; результатах исполнения услуги, порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3. За предоставлением муниципальной услуги Заявитель должен обратиться в Администрацию лично или посредством представителя по доверенности одним из следующих способов: лично, почтовым отправлением, по телефону, по электронной почте.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления в Администрацию заявления (приложение № 1 к Регламенту) и скомплектованного пакета документов, необходимого для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.5.2. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

2.6. Необходимые документы для назначения социальной поддержки:

- для физических лиц при получении информации, не содержащей персональных данных о третьих лицах:

а) заявление (приложение № 1 к Регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность (паспорт);

в) удостоверение о праве на льготы участника, инвалида Великой Отечественной войны или труженика тыла;

г) удостоверение к медали «За доблестный труд в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.»;

д) действующий лицевой счет, открытый в учреждении Банка России или иной кредитной организации.

- для физических лиц при получении информации, содержащей персональные данные о третьих лицах:

документы, предусмотренные подпунктами а) - д), а также документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт) и доверенности третьих лиц или документы, удостоверяющие право законных представителей.

2.6.1. Требования к оформлению документов, необходимых для получения услуги:

- заявление получателя муниципальной услуги (приложение № 1 к Регламенту) заполняется получателем ручным (чернилами синего или черного цвета, разборчиво) или машинописным способом, на русском языке;

- ежемесячная доплата к пенсии участникам и инвалидам Великой Отечественной войны и труженикам тыла, достигшим возраста 85 лет оказывается лицам, постоянно зарегистрированным на территории сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области;

- копии предоставляемых документов должны быть удостоверены надлежащим образом и предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются Заявителю.

2.7. Не подлежат рассмотрению заявления:

- не содержащие информации о Заявителе;

- содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.8. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Подписание Главой сельского поселения Часцовское распоряжения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии участникам и инвалидам Великой Отечественной войны и труженикам тыла, достигшим возраста 85 лет и старше.

2.8.2. Отказ в назначении ежемесячной доплаты к пенсии участникам и инвалидам Великой Отечественной войны и труженикам тыла, достигшим возраста 85 лет и старше.

Основания для отказа:

- не предоставление документов, определенных в пункте 2.6. настоящего Регламента;

- представление неправильно оформленных документов (в том числе несоответствие статуса Заявителя требованиям Регламента) и не в полном объеме;

- обращение неправомочного лица.

2.8.3. Выдача Заявителю решения о приостановлении исполнения услуги.

Заявителю могут быть возвращены представленные им документы для устранения выявленных в них ошибок или противоречий. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги для устранения выявленных недостатков должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов и информации).

2.9. Заявитель вправе запросить информацию о ходе выполнения муниципальной услуги и об ее окончании устно при личном приёме или посредством телефонной связи. Ежемесячная доплата к пенсии участникам и инвалидам Великой Отечественной войны и труженикам тыла, достигшим возраста 85 лет и старше, производится в безналичной форме (денежный перевод осуществляется на действующий лицевой счет, открытый в учреждении Банка России или иной кредитной организации).

2.10. Требования к местам исполнения муниципальной услуги:

- здание Администрации должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования уполномоченного органа, местонахождения и юридического адреса, режима работы;

- внутри помещения здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должна быть размещена текстовая информация об оказываемой Администрацией муниципальной услуге, графики приема граждан, перечни документов, образцы заявлений;

- места для приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям, оборудованы столами и стульями, а также письменными принадлежностями.

2.10.1. Требования и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

- доступность Заявителей к сведениям о муниципальных услугах для распространения с использованием сети Интернет, размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестра муниципальных услуг;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность подачи Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

3.1.1. Информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления услуги (п.п. 2.1., 2.2. Регламента);

3.1.2. Подача, прием заявлений, проверка представленных документов (п. 2.6. Регламента):

Основанием для начала предоставления административной процедуры является обращение Заявителя в администрацию сельского поселения Часцовское с заявлением по форме, установленной в приложении № 1 к Регламенту, с приложением полного пакета документов согласно пункту 2.6. Регламента. Производится проверка комплекта документов, указанных в п. 2.6. Регламента, а также отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в п. 2.7. Регламента.

3.1.3. Регистрация заявлений либо отказ в приеме заявления:

- порядок регистрации:

с момента поступления, заявление регистрируется сотрудником Администрации, для чего в журнал регистрации входящих документов вносятся порядковый номер записи, дата приёма и данные о Заявителе (Ф.И.О., место жительства, контактные телефоны). После регистрации заявление передается Главе сельского поселения Часцовское для рассмотрения и наложения резолюции с назначением ответственного должностного лица за подготовку распоряжения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии участникам и инвалидам Великой Отечественной войны и труженикам тыла, достигшим возраста 85 лет и старше или отказа в назначении доплаты. При поступлении электронного обращения пользователя с указанием адреса электронной почты и почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению. Электронное обращение распечатывается и в дальнейшем с ним ведется работа в порядке, установленном для письменных заявлений. Назначенное должностное лицо, ответственное за подготовку распоряжения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии участникам и инвалидам Великой Отечественной войны и труженикам тыла, достигшим возраста 85 лет и старше, проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, выявляет отсутствие оснований для отказа или приостановления оказания услуги. В случае установления соответствия представленных Заявителем документов, установленным требованиям, заявление принимается к исполнению;

- отказ в приеме заявления (п. 2.7. Регламента).

3.1.4. Исполнение услуги включает в себя рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка распоряжения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии участникам и инвалидам Великой Отечественной войны и труженикам тыла, достигшим возраста 85 лет и старше или отказа в назначении ежемесячной доплаты с письменным уведомлением получателя услуги о причинах отказа, подписание распоряжения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии участникам и инвалидам Великой Отечественной войны и труженикам тыла, достигшим возраста 85 лет и старше, отметка об исполнении услуги в регистрационном журнале.

3.1.5. Выдача результата исполнения муниципальной услуги (п. 2.9. Регламента).

3.2. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение №2 к Регламенту).

**4. Порядок и формы контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовка ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста Администрации.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятии решений осуществляется заместителем Главы Администрации сельского поселения Часцовское, ответственным за назначение ежемесячной доплаты к пенсии участникам и инвалидам Великой Отечественной войны и труженикам тыла, достигшим возраста 85 лет и старше.

4.3. По результатам проверок, рассмотрения жалоб, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Специалист, уполномоченный предоставлять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за своевременное соблюдение сроков и порядка предоставления информации, за достоверность и соответствие предоставляемой информации требованиям действующего законодательства, правильность оформления.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Основанием для начала процедуры обжалования является бездействие специалиста Администрации в отношении обращения Заявителя, а также нарушение сроков и порядка рассмотрения услуги, некорректное поведение исполнителя услуги по отношению к Заявителю. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в ходе исполнения услуги, после получения результата услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке граждане могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц Администрации устно или в письменном виде посредством общения в соответствии с графиком личного приема:

- к начальнику соответствующего отдела, в чьем подчинении находится исполнитель услуги;

- к заместителю Главы Администрации сельского поселения Часцовское, ответственному за назначение ежемесячной доплаты к пенсии участникам и инвалидам Великой Отечественной войны и труженикам тыла, достигшим возраста 85 лет и старше;

- к Главе сельского поселения Часцовское.

При обращении Заявителя с жалобой в устной форме ответ с согласия Заявителя дается устно. В остальных случаях предоставляется письменный ответ.

В письменном обращении должно быть указано:

- наименование органа, в который направлено обращение, фамилия, имя, отчество и должность лица, которому направлено обращение.

- фамилия, имя, отчество, почтовый адрес и паспортные данные лица, имеющего претензии;

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть жалобы, подпись и дата.

Рассмотрение жалоб производится в трёхдневный срок в порядке, предусмотренном для рассмотрения заявлений.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований Заявителя. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

5.3. В судебном порядке для обжалования решения, принятого в ходе исполнения муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться в Одинцовский городской суд или Арбитражный суд Московской области.

5.4. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- отсутствие обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;

- подача обращения лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;

- установление факта, что данный Заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес Заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

Глава сельского поселения П.М. Новиков

Приложение № 1

к административному регламенту

«Социальная поддержка ветеранов труда,

лиц, проработавших в тылу в период

Великой Отечественной войны 1941-1945 годов в части предоставления

ежемесячных доплат к пенсии участникам

и инвалидам Великой Отечественной войны

и труженикам тыла, достигшим возраста 85 лет и старше»

на территории сельского поселения Часцовское

Одинцовского муниципального района

Московской области

**Главе сельского поселения Часцовское**

**Одинцовского муниципального района**

**Московской области**

**Новикову П.М.**

|  |
| --- |
|  |
| (ФИО полностью) |
|  |
| дата рождения |
|  |
| паспорт |
| (серия, номер, выдан, дата выдачи, кем выдан) |
|  |
|  |

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(почтовый индекс и адрес проживания, юридический адрес)

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о назначении ежемесячной доплаты к пенсии участникам и инвалидам Великой Отечественной войны и труженикам тыла, достигшим возраста 85 лет и старше

Прошу назначить мне ежемесячную доплату к пенсии как достигшему возраста 85 лет.

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

Обязуюсь сообщить об обстоятельствах, влекущих прекращение доплаты к пенсии (выезд на новое место жительства за пределы сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области и иные обстоятельства).

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

(подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 2

к административному регламенту

«Социальная поддержка ветеранов труда,

лиц, проработавших в тылу в период

Великой Отечественной войны 1941-1945 годов в части предоставления

ежемесячных доплат к пенсии участникам

и инвалидам Великой Отечественной войны

и труженикам тыла, достигшим возраста 85 лет и старше»

на территории сельского поселения Часцовское

Одинцовского муниципального района

Московской области

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги и

последовательности административных действий

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления услуги (п.п. 2.1., 2.2. Регламента) | | | | | | |  |
|  | |  | | |  | | | |  |
|  | | Подача, прием заявлений, проверка представленных документов  (п. 3.1.2.; 2.6. Регламента) | | | | | | |  |
| Отсутствие оснований для отказа | | |  |  | | |  | Наличие оснований для отказа | |
| Прием, регистрация заявления (п.3.1.3. Регламента) | | | |  | | Отказ в приеме  (п.3.1.3. Регламента) | | | |
|  |  | | |  | |  | | |  |
| Исполнение заявления  (п. 3.1.4. Регламента) | | | |  | | | | |  |
|  |  | | |  | | | | |  |
| Выдача результата  (п.2.9. Регламента) | | | |  | | | | |  |