УТВЕРЖДЕН

Постановлением Главы

сельского поселения Назарьевское

от 06.03.2012 г. № 91

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА И СОЦИАЛЬНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ» НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НАЗАРЬЕВСКОЕ ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**(в редакции, с изменениями, утвержденными Постановлением Главы сельского поселения Назарьевское от 18.06.2012 г. № 252)**

**1.Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги

Настоящий Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов в части: ежемесячная доплата к пенсии участникам и инвалидам Великой Отечественной войны и труженикам тыла, достигшим возраста 80 лет и старше на территории сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области» (далее – муниципальная услуга).

Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в связи с непосредственным обращением (заявлением) граждан в целях реализации их прав, законных интересов в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Наименование органа местного самоуправления (структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу по ежемесячной доплате к пенсии участникам и инвалидам Великой Отечественной войны и труженикам тыла, достигшим возраста 80 лет и старше, предоставляет Администрация сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области (далее - Администрация).

Исполнение муниципальной услуги обеспечивают сотрудники отдела правового обеспечения и организационной работы совместно с отделом экономики, финансов, бухгалтерского учета и отчетности Администрации сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации

- Федеральным Законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

- Уставом сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области, утвержденным Решением Совета депутатов сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области № 1/4 от 07.12.2005г.;

- Программными мероприятиями социальной поддержки граждан за счет бюджета сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области, ежегодно утверждаемыми решением Совета депутатов сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области.

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- денежная выплата участникам и инвалидам Великой Отечественной войны и труженикам тыла, достигшим возраста 80 лет и старше.

1.5. Получатели муниципальной услуги.

1.5.1. Муниципальная услуга предоставляется участникам и инвалидам Великой Отечественной войны и труженикам тыла, достигшим возраста 80 лет и старше, зарегистрированным по постоянному месту жительства на территории сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области.

1.5.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано лицами, указанными в п.п. 1.5.1. настоящего Регламента, а также их законными представителями (далее - Заявители) в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Регламентом.

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

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

- на сайте Администрации;

- на информационных стендах Администрации;

- по телефону;

- при личном обращении заявителя в Администрацию;

- в письменном виде (ответ на письменное обращение или обращение, поступившее по электронным каналам связи).

2.1.2. Почтовый адрес Администрации:

143021, Московская область, Одинцовский район, п. Матвейково, д.6;

2.1.3. Фактический адрес Администрации:

143021, Московская область, Одинцовский район, п. Матвейково, д.6;

2.1.4. Контактные телефоны: (495)634-11-38, (495) 634-71-66;

2.1.5. Официальный интернет-сайт Администрации: http://www.adm-nazarevskoe.ru (далее – сайт Администрации);

2.1.6. Адрес электронной почты: [sp.nazar@mail.ru](mailto:sp.nazar@mail.ru);

2.1.7. График работы Администрации:

понедельник – среда с 8.30 до 18.00, четверг с 10.30 до 20.00, обед с 13.00 до 13.45, пятница с 8.30 до 13.30 без обеда. Суббота, воскресенье – выходные дни;

2.1.8.Часы приема заявителей специалистами Администрации:

понедельник с 09.00 до 13.00 часов, четверг с 14.00 до 19.00 часов;

2.1.9. Сведения о режиме работы, адрес Администрации, информация о способах связи со специалистами отдела правового обеспечения и организационной работы, а также информация о предоставлении муниципальной услуги содержатся на официальном сайте Администрации, а также на информационном стенде, расположенном по фактическому адресу местонахождения Администрации.

2.1.10. На сайте Администрации размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями;

- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;

- место размещения специалистов отдела правового обеспечения и организационной работ, режим приема граждан.

2.1.11 Прием заявителей специалистами отдела ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

**2.1.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.**

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

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Срок подготовки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 30 дней со дня приема специалистом соответствующего обращения от Заявителя, оформленного в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

2.2.2. Срок перечисления денежной выплаты не должен превышать 30 дней со дня предоставления отделом правового обеспечения и организационной работы всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Приостановление исполнения услуги не предусмотрено

2.3.2. В приеме документов для предоставления муниципальной услуги может быть отказано, если:

- представлен неполный комплект требуемых настоящим Регламентом документов;

- статус Заявителя не соответствует требованиям Регламента;

- сведения, изложенные в заявлении, не соответствуют представленным документам.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Помещения должны быть оснащены столами, стульями, компьютерами с возможностью печати и выхода в интернет, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

Места для заполнения необходимых документов обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги Заявитель представляет:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, представленной в Приложении 1;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

- удостоверение к медали «За доблестный труд в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.»;

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

2.5.2. Указанные в п.п. 2.5.1 настоящего Регламента документы могут быть представлены, как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законом порядке.

Указанные в п.п. 2.5.1 настоящего Регламента документы Заявитель представляет специалисту одновременно с подачей заявления.

2.5.3. Для получения муниципальной услуги Заявитель вправе не представлять документы и информацию, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**( п.п. 2.3.2. введен Постановлением Главы сельского поселения Назарьевское от 18.06.2012 № 252)**

2.6. Требования к предоставлению муниципальной услуги на платной (бесплатной) основе

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

1. **Административные процедуры**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- назначение муниципальной услуги;

- перечисление денежных средств на лицевые счета Заявителей.

3.1.1 Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.1.1. Основанием для приема и регистрации документов является подача Заявителем в отдел правового обеспечения и организационной работы документов, указанных в п.п. 2.5.1. настоящего Регламента.

3.1.1.2. Прием и регистрация документов осуществляется специалистом в день подачи документов Заявителем.

3.1.1.3. Специалист проверяет наличие документов, установленных настоящим Регламентом, а также правильность оформления заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, иным представленным документам.

3.1.2. Назначение муниципальной услуги.

Ежемесячная доплата к пенсии назначается получателям с первого числа месяца, в котором у них возникло право на ее получение.

3.1.2.1. Ежемесячная доплата к пенсии прекращается в случаях:

- смерти получателя муниципальной услуги;

- выезда получателя муниципальной услуги на новое место жительства за пределы сельского поселения Назарьевское.

Выплата прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили указанные в п.п. 3.1.2.1. настоящего регламента обстоятельства.

3.1.3. Перечисление денежных средств на лицевые счета Заявителей.

На основании документов, представленных заявителем, сотрудник отдела правового обеспечения и организационной работы составляет списки о назначении компенсационной выплаты и передает в отдел экономики, финансов, бухгалтерского учета и отчетности для перечисления денежных средств на лицевые счета Заявителей.

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. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела правового обеспечения и организационной работы и заместителем Главы Администрации, курирующим социальную сферу.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение получателей услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление услуги.

4.3. Плановая проверка проводится два раза в год в ходе подготовки проекта решения Совета депутатов сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области об исполнении программы социальной поддержки населения за счет бюджета поселения.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.4. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) муниципального служащего отдела правового обеспечения и организационной работы при предоставлении муниципальной услуги устно либо письменно к начальнику отдела правового обеспечения и организационной работы, заместителю Главы администрации, курирующему работу отдела или Главе сельского поселения Назарьевское. При обращении с устной жалобой ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого начальником отдела или Главой сельского поселения Назарьевское. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование.

5.2.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействиях специалистов **отдела** правового обеспечения и организационной работы**,** нарушении положений Административного регламента, направив письменное обращение (жалобу).

5.2.2. Письменное обращение (заявление, жалоба) должна содержать следующую информацию:

наименование заявителя (физического или юридического лица);

фамилию, имя и отчество должностного лица Администрации, муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

в чем состоит нарушение прав и законных интересов;

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения;

личную подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дату.

В случае если в интересах заявителя обращается уполномоченное лицо, к письменному заявлению прилагается доверенность, оформленная в нотариальном порядке.

5.2.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо приостановления ее рассмотрения:

- если в письменном обращении (жалобе) не указаны Ф.И.О. заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается;

- при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, Администрация вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

5.2.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала Административной процедуры досудебного обжалования является несогласие заявителя с действиями или бездействием специалистов **отдела** правового обеспечения и организационной работы, нарушающими его права и законные интересы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Заявители могут обжаловать действие или бездействие:

- должностных лиц **отдела** правового обеспечения и организационной работы Администрации – начальнику отдела правового обеспечения и организационной работы**;**

- начальника **отдела** правового обеспечения и организационной работы **-** Заместителю Главы Администрации;

- Заместителя Главы Администрации – Главе сельского поселения.

Запрещается направлять обращение (жалобу) на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.2.5. Сроки рассмотрения обращений (жалоб).

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

**(п.п. 5.2.5.. в редакции изменений, утвержденных Постановлением Главы сельского поселения от 18.06.2012 г. № 252)**

5.2.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю посредством почтовой, факсимильной или электронной связи.

Если в результате рассмотрения обращения, изложенные в нем обстоятельства признаны подтвержденными, а жалоба на действие (бездействие) должностного лица (специалиста) отдела правового обеспечения и организационной работы - обоснованной, то в отношении такого должностного лица (специалиста) принимается решение о применении к нему меры ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

**5.3. Судебное обжалование**.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие специалистов **отдела правового обеспечения и организационной работы Администрации** сельского поселения Назарьевское в судебном порядке, подав письменное заявление в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов, в суд общей юрисдикции.

Глава сельского поселения Назарьевское В.А. Богданов

Приложение №1

к Административному регламенту

Главе сельского поселения Назарьевское

Одинцовского муниципального района

Богданову В.А.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего (ей) по адресу

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне ежемесячную доплату к пенсии как достигшему возраста 80 лет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись

Приложение № 2

к Административному регламенту

Блок – схема предоставления муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Назначение муниципальной услуги

Перечисление денежных средств на лицевые счета

Прием и регистрация заявлений и прилагаемых к ним документов

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги