

АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УСПЕНСКОЕ  
ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.12.2014 № 361

с. Успенское

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «По социальной поддержке ветеранов труда, лиц, проработавших в тылу в период Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.» в сельском поселении Успенское Одинцовского муниципального района Московской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Московской области от 25 апреля 2011 г. № 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», в целях формирования в Одинцовском районе Московской области единой нормативно-правовой базы, регламентирующей порядок предоставления муниципальных услуг

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «По социальной поддержке ветеранов труда, лиц, проработавших в тылу в период Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. в сельском поселении Успенское» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Администрации сельского поселения Успенское О.Р. Арустамяна.

И.о. Руководителя Администрации



Д.О. Берестовский

000565

Утвержден  
Постановлением Администрации  
сельского поселения Успенское  
Одинцовского муниципального района  
Московской области  
от «15» декабря 2014 г. № 361

**Типовой Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по социальной поддержке ветеранов труда,  
лиц, проработавших в тылу в период Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. в  
сельском поселении Успенское Одинцовского муниципального района Московской  
области**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления  
муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по социальной поддержке ветеранов труда, лиц, проработавших в тылу в период Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. в сельском поселении Успенское Одинцовского муниципального района Московской области (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по социальной поддержке ветеранов труда, лиц, проработавших в тылу в период Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. в сельском поселении Успенское Одинцовского муниципального района Московской области (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Отдела организационной работы Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области, (далее - Администрация сельского поселения Успенское).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации сельского поселения Успенское.

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

Муниципальная услуга представляется физическим лицам (далее - заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Отделом организационной работы Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области вправе осуществлять их уполномоченные представители.

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

3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги

осуществляется муниципальными служащими Администрации сельского поселения Успенское и сотрудниками Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области», (далее – МКУ МФЦ).

4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

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

1) наименование и почтовые адреса Администрации сельского поселения Успенское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МКУ МФЦ;

2) справочные номера телефонов Администрации сельского поселения Успенское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МКУ МФЦ;

3) адрес официального сайта Администрации сельского поселения Успенское и МКУ МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы Администрации сельского поселения Успенское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МКУ МФЦ;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

11) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

12) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации сельского поселения Успенское, МКУ МФЦ и ответы на них.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации сельского поселения Успенское и МКУ МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации сельского поселения Успенское и официальном сайте МКУ МФЦ в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

7. Справочная информация о месте нахождения Отдела организационной работы Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, МКУ МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к

административному регламенту.

8. При общении с гражданами муниципальные служащие Администрации сельского поселения Успенское и сотрудники МКУ МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

9. Муниципальная услуга по социальной поддержке ветеранов труда, лиц, проработавших в тылу в период Великой Отечественной войны 1941-1945гг. в сельском поселении Успенское Одинцовского муниципального района Московской области.

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией сельского поселения Успенское.

11. Администрация сельского поселения Успенское организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе МКУ МФЦ.

12. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, МКУ МФЦ, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативно-правовыми актами Администрации сельского поселения Успенское.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

13. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) распоряжение об оказании материальной помощи ветеранам труда, лицам, проработавшим в тылу в период Великой Отечественной войны 1941-1945гг. в сельском поселении Успенское Одинцовского муниципального района Московской области;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

### **Срок регистрации запроса заявителя**

14. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации сельского поселения Успенское в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию сельского поселения Успенское.

15. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МКУ МФЦ в Администрацию сельского поселения Успенское, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию сельского поселения Успенское.

16. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных

услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию сельского поселения Успенское.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

17. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления в Администрации сельского поселения Успенское.

18. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МКУ МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрации сельского поселения Успенское.

19. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МКУ МФЦ в Администрацию сельского поселения Успенское, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации сельского поселения Успенское в МКУ МФЦ, срока выдачи результата заявителю.

20. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

21. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МКУ МФЦ в Администрацию сельского поселения Успенское, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации сельского поселения Успенское в МКУ МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Успенское и МКУ МФЦ.

22. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 календарных дней.

### **Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Муниципальной программой сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области, утвержденной Постановлением Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области от 15.12.2014 № 356.

- Положением об оказании адресной социальной помощи гражданам, проживающим на территории сельского поселения Успенское, утвержденным Решением Совета депутатов сельского поселения Успенское от 13.02.2009г. №3/3.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

24. При обращении за получением муниципальной услуги (прием заявлений и выплат материальной и иной помощи для погребения) заявитель представляет:

- 1) заявление (образец представлен в Приложении 3);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- 3) соответствующее удостоверение (ветерана труда, инвалида и т.д., подтверждающее статус заявителя);
- 4) копия свидетельства о смерти;

- 5) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя; (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 6) расчетный счет на имя заявителя (с четко читаемыми реквизитами банка), на который будут перечисляться денежные средства;
- 7) справки о доходах, выданные органом соцзащиты.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

25. Администрация сельского поселения Успенское и МКУ МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

26. Администрация сельского поселения Успенское и МКУ МФЦ не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

27. Основания для отказа в приеме документов в Администрации сельского поселения Успенское или МКУ МФЦ, необходимых для предоставления муниципальной услуги следующие:

- обращение с заявлением несовершеннолетних (до 14 лет);
- заявитель находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- личность заявителя не соответствует документу, удостоверяющему его личность;
- заявитель, представляющий юридическое лицо, не предоставляет документы, подтверждающие его полномочия.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) непредставление (не полное предоставление) документов, указанных в настоящем регламенте.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

29. Документы, которые заявителю необходимо получить для получения муниципальной услуги, отсутствуют.

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

30. Предоставление муниципальной услуги в Администрации сельского поселения Успенское осуществляется бесплатно.

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

31. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

32. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

33. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации сельского поселения Успенское и МКУ МФЦ.

34. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

35. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

36. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

37. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

38. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

39. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

40. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

41. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

42. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

43. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

44. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

45. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

46. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

47. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Отдела организационной работы Администрации сельского поселения Успенское и МКУ МФЦ, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

48. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

49. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

50. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах)**

51. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;



удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения Успенское и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

52. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе МКУ МФЦ.

53. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 1 взаимодействия с должностными лицами.

54. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и в электронной форме**

55. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией сельского поселения Успенское осуществляется МКУ МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Успенское и МКУ МФЦ, заключенным в установленном порядке.

56. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МКУ МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Успенское и МКУ МФЦ, заключенным в установленном порядке.

57. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МКУ МФЦ, расположенный на территории сельского поселения Успенское.

58. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МКУ МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

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

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами МКУ МФЦ по принципу экстерриториальности.

59. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и

муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

60. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

61. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 26-28 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

62. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

63. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию сельского поселения Успенское документы, представленные в пункте 24 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ не требуется.

64. Заявителем предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию сельского поселения Успенское, его территориальный отдел или МКУ МФЦ;  
по телефону Администрации сельского поселения Успенское или МКУ МФЦ;  
через официальный сайт Администрации сельского поселения Успенское или МКУ МФЦ.

65. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:  
для физического лица: фамилию, имя, отчество;  
контактный номер телефона;  
адрес электронной почты (при наличии);  
желаемые дату и время предоставления документов.

66. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

67. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации сельского поселения Успенское или МКУ МФЦ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

68. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации сельского поселения Успенское или МКУ МФЦ, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

69. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

70. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

71. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Главой сельского поселения Успенское или МКУ МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и многофункциональных центрах**

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

- 1) прием граждан;
- 2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;
- 5) внесение данных по предоставляемым документам в базу (таблицу) (Приложение 4);
- 6) выверка общего списка граждан сельского поселения Успенское (Приложение 5);
- 7) подготовка общего списка для выверки лицевых счетов заявителей;
- 8) подготовка распоряжения;
- 9) перечисление денежных средств;
- 10) возврат денежной суммы (например, если лицевой счет заявителя закрыт);

#### **Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

73. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 2 к административному регламенту.

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

74. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию сельского поселения Успенское или МКУ МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Администрацию сельского поселения Успенское:  
посредством личного обращения заявителя,  
посредством почтового отправления;  
посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

б) в МКУ МФЦ посредством личного обращения заявителя.

75. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Администрации сельского поселения Успенское или сотрудники МКУ МФЦ.

76. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Успенское и МКУ МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

77. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию сельского поселения Успенское или МКУ МФЦ, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента.
- 6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неготоворенных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;
- 8) вручает копию описи заявителю.

78. Специалист МКУ МФЦ, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 86 административного регламента, осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента;

2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) направляет специалисту МКУ МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 24 административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МКУ МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Успенское.

Сотрудник МКУ МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Успенское, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию сельского поселения Успенское в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства МКУ МФЦ.

79. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

80. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильного его заполнении, специалист Администрации сельского поселения Успенское или МКУ МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

81. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Успенское посредством почтового отправления специалист Администрации сельского поселения Успенское, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 82 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 82 административного регламента.

Опись направляется заявителем заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

82. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист Администрации сельского поселения Успенское, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены заявителем через личный кабинет с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию сельского поселения Успенское подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 24 административного

регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

83. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию сельского поселения Успенское или МКУ МФЦ.

84. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в Администрации сельского поселения Успенское - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации сельского поселения Успенское, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональных центрах:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту МКУ МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Успенское.

85. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

#### **Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

86. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Администрации сельского поселения Успенское, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

87. Специалист Администрации сельского поселения Успенское осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией сельского поселения Успенское, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации сельского поселения Успенское.

88. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Успенское.

89. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию сельского поселения Успенское.

90. После регистрации заявления и прилагаемые к нему документы, не позднее рабочего дня следующего за днем их регистрации, направляются на рассмотрение специалисту Отдела организационной работы Администрации сельского поселения Успенское, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

91. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

92. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации сельского поселения Успенское, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

93. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация сельского поселения Успенское направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

94. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации сельского поселения Успенское.

#### **Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов**

95. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику Администрации сельского поселения Успенское, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник Администрации сельского поселения Успенское, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неготовворенных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) направляет сотруднику Администрации сельского поселения Успенское, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

96. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

97. Результатом административной процедуры является:

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация сельского поселения Успенское направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

98. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

- 1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 2) проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к**

**предоставлению муниципальной услуги**

99. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела организационной работы Администрации сельского поселения Успенское.

100. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации сельского поселения Успенское, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

101. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
  - 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения Успенское, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
102. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации сельского поселения Успенское. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

103. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского



поселения Успенское и Отдела организационной работы Администрации сельского поселения Успенское, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

**Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

104. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации сельского поселения Успенское несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

105. Персональная ответственность должностных лиц Администрации сельского поселения Успенское закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

106. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации сельского поселения Успенское, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

**Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие)**

**органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

107. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации сельского поселения Успенское, должностных лиц Администрации сельского поселения Успенское, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

108. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

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

### **Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

109. Администрация сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области.

#### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

110. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые Главой сельского поселения Успенское подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно Главой сельского поселения Успенское, предоставляющего муниципальную услугу.

111. Жалоба может быть направлена в Администрацию сельского поселения Успенское по почте, через МКУ МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

112. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номер) 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

113. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

114. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения Успенское, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

115. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения Успенское, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение 15 рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результаты предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией сельского поселения Успенское в срок не более 5 рабочих дней.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

116. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

117. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела организационной работы Администрации сельского поселения Успенское, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлены в Администрацию сельского поселения Успенское или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение; если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую

федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

#### **Результат рассмотрения жалобы**

118. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрации сельского поселения Успенское принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

#### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

119. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

#### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

120. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

121. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации сельского поселения Успенское и многофункциональных центрах, на официальном сайте Администрации сельского поселения Успенское и многофункциональных центрах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

#### **Порядок обжалования решения по жалобе**

122. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

123. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация сельского поселения Успенское в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

124. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

125. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Отдела организационной работы Администрации сельского поселения Успенское;  
перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

126. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Отделе организационной работы Администрации сельского поселения Успенское копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб**

127. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации сельского поселения Успенское, должностных лиц Администрации сельского поселения Успенское, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации сельского поселения Успенское и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации сельского поселения Успенское и МКУ МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также информация может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

**Справочная информация**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, МКУ МФЦ и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**1. Администрация сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области.**

Место нахождения Администрации сельского поселения Успенское: с. Успенское, ул. Советская, д. 19.

График работы Администрации сельского поселения Успенское:

Понедельник: с 8.30 до 17.00 перерыв на обед с 13.00 до 13.45  
 Вторник: с 8.30 до 17.00 перерыв на обед с 13.00 до 13.45  
 Среда с 8.30 до 17.00 перерыв на обед с 13.00 до 13.45  
 Четверг: с 8.30 до 17.00 перерыв на обед с 13.00 до 13.45  
 Пятница: с 8.30 до 13.00 без перерыва на обед  
 Суббота выходной день  
 Воскресенье: выходной день

График приема заявителей в Администрации сельского поселения Успенское:

Понедельник: с 8.30 до 17.00 перерыв на обед с 13.00 до 13.45  
 Вторник: нет приема  
 Среда нет приема  
 Четверг: с 8.30 до 17.00 перерыв на обед с 13.00 до 13.45  
 Пятница: нет приема  
 Суббота выходной день  
 Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес Администрации сельского поселения Успенское: 143030, Московская область, Одинцовский район, с. Успенское, ул. Советская, д. 19.  
 Контактный телефон: 8 (495) 634-81-82.

Официальный сайт Администрации сельского поселения Успенское в сети Интернет: [www.uspensкое-admin.ru](http://www.uspensкое-admin.ru)

Адрес электронной почты Администрации сельского поселения Успенское в сети Интернет: [ob.otdel@mail.ru](mailto:ob.otdel@mail.ru)

**2. Отдел организационной работы Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области.**

Место нахождения Отдела организационной работы Администрации сельского поселения Успенское: с. Успенское, ул. Советская, д. 19.

График работы Отдела организационной работы Администрации сельского поселения Успенское:

Понедельник:	<i>с 8.30 до 17.00 перерыв на обед с 13.00 до 13.45</i>
Вторник:	<i>с 8.30 до 17.00 перерыв на обед с 13.00 до 13.45</i>
Среда	<i>с 8.30 до 17.00 перерыв на обед с 13.00 до 13.45</i>
Четверг:	<i>с 8.30 до 17.00 перерыв на обед с 13.00 до 13.45</i>
Пятница:	<i>с 8.30 до 13.00 без перерыва на обед</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день</i>

График приема заявителей в Отделе организационной работы Администрации сельского поселения Успенское:

Понедельник:	<i>с 8.30 до 17.00 перерыв на обед с 13.00 до 13.45</i>
Вторник:	<i>нет приема</i>
Среда	<i>нет приема</i>
Четверг:	<i>с 8.30 до 17.00 перерыв на обед с 13.00 до 13.45</i>
Пятница:	<i>нет приема</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день</i>

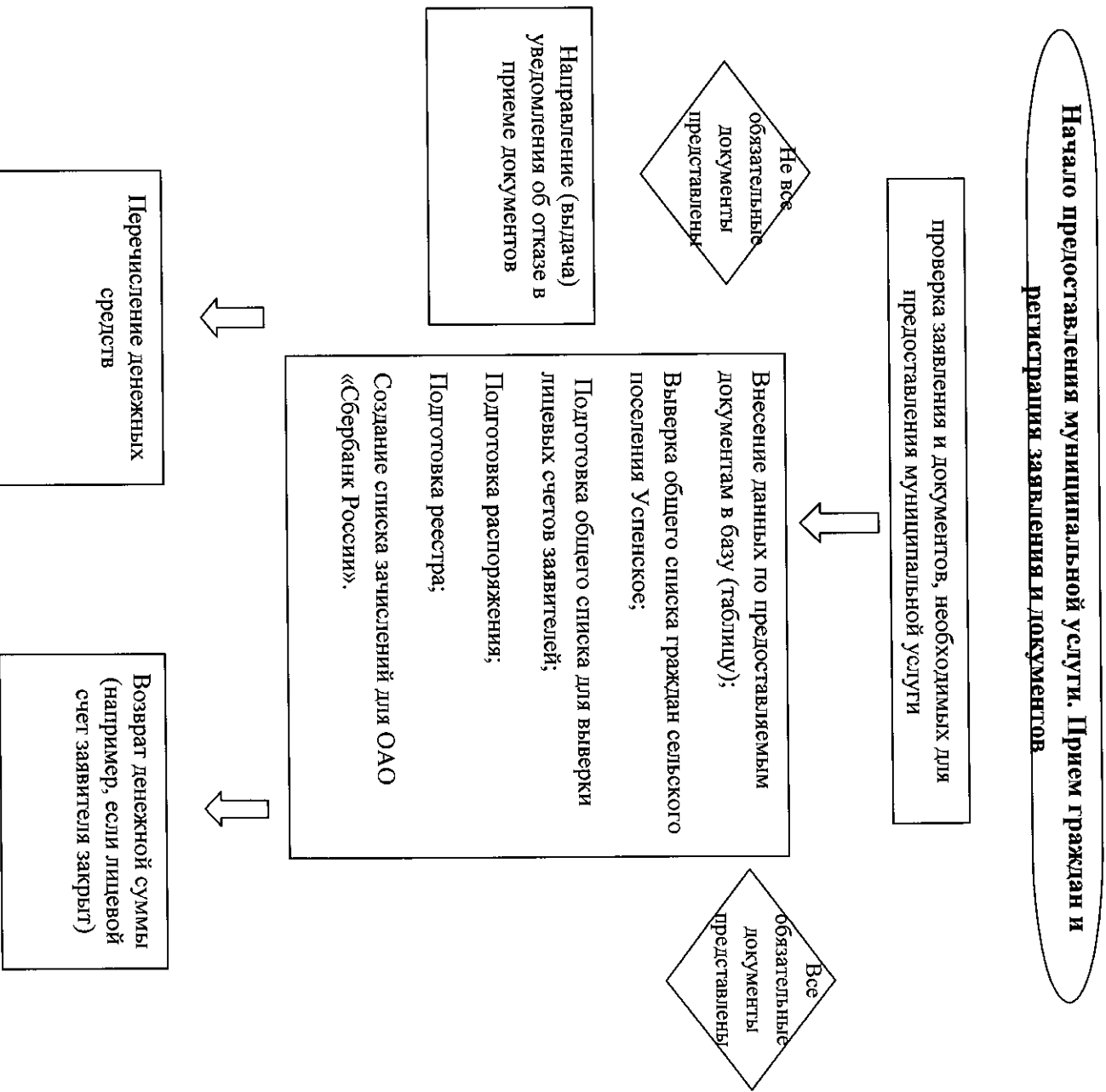
Почтовый адрес Отдела организационной работы Администрации сельского поселения Успенское: 143030, Московская область, Одинцовский район, с. Успенское, ул. Советская д.19.

Контактный телефон: 8 (495) 630-03-36.

Официальный сайт Отдела организационной работы Администрации сельского поселения Успенское в сети Интернет: [www.uspensкое-adm19.ru](http://www.uspensкое-adm19.ru)

Адрес электронной почты Отдела организационной работы Администрации сельского поселения Успенское в сети Интернет: [srupsensкое@mail.ru](mailto:srupsensкое@mail.ru)

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги по социальной поддержке ветеранов труда, лиц, проработавших в тылу в период Великой Отечественной войны 1941-1945гг. в сельском поселении Успенское Одинцовского муниципального района Московской области**





Приложение 3

Главе сельского поселения Успенское

Горяеву В.В.

от \_\_\_\_\_

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

( паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В связи с тяжелым материальным положением прошу оказать материальную помощь.

К заявлению прилагаются:

№ п/п	Вид документа, подтверждающего основания, по которым заявитель обратился за получением адресной социальной помощи.
1.	
2.	
3.	

Заявитель \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

(дата) \_\_\_\_\_

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

посредством личного обращения в Администрацию сельского поселения Успенское:

в форме электронного документа;  
 в форме документа на бумажном носителе;

почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);

посредством личного обращения в МКУ МФЦ (только на бумажном

носителе);

- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

---

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О предоставлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

---

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

Принял:

(должность)

(ФИО)

МП

РЕЕСТР.

№ п/п	ФИО	№ филиала банка	№ лицевого счета	Сумма (руб.)
1				
2				
...				

Приложение 5

Список на выверку лицевых счетов.

№ п/п	ФИО	№ филиала банка	№ лицевого счета
1			
2			
...			