**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ АБАЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**04.12.2019 г. а. Инжич-Чукун № 590**

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки реабилитированным лицам по оплате проезда»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ   «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки реабилитированным лицам по оплате проезда» согласно приложению.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Абазинского муниципального района Ионову И.Х.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

**Глава администрации**

**Абазинского муниципального района М.Ч. Ниров**

Приложение

к постановлению администрации

Абазинского муниципального района

от 04.12.2019 г. № 590

**Административный регламент**

**администрации Абазинского муниципального района**

**по предоставлению государственной услуги**

«**Предоставление мер социальной поддержки реабилитированным лицам по оплате проезда»**

**Раздел I.**

**Общие положения.**

* 1. **Предмет регулирования регламента.**

Административный регламент по предоставлению администрацией Абазинского муниципального района (далее – Администрация) в лице структурного подразделения Администрации: Управление труда и социального развития администрации Абазинского муниципального района (далее – Структурное подразделение, Уполномоченный орган) и/или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) государственной услуги ««Предоставление мер социальной поддержки реабилитированным лицам по оплате проезда» (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, а также определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении данной услуги.

* 1. **Круг заявителей.**

Право на получение государственной услуги имеют реабилитированные лица. От имени заявителей в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги, в том числе:**

**1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального района Карачаево-Черкесской Республики и их структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.**

Место нахождения Администрации: Карачаево-Черкесская Республика, Абазинский район, а. Инжич-Чукун, ул. Ленина, 1

График работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 09:00 до 18:00. |
| Вторник | с 09:00 до 18:00. |
| Среда | с 09:00 до 18:00. |
| Четверг | с 09:00 до 18:00. |
| Пятница | с 09:00 до 18:00. |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |
| Перерыв | с 13:00 до 14:00. |
| Предпразничные дни | с 09:00 до 17:00 |

Место нахождения Структурного подразделения (Управление труда и социального развития администрации Абазинского муниципального района): Карачаево-Черкесская Республика, Абазинский район, а. Псыж, ул. З. Кунижева, 159

График работы Структурного подразделения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 09:00 до 17:00. |
| Вторник | с 09:00 до 17:00. |
| Среда | с 09:00 до 17:00. |
| Четверг | не приемный день |
| Пятница | с 09:00 до 17:00. |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |
| Перерыв | с 13:00 до 14:00. |

Место нахождения офисов МФЦ, с которым заключено соглашение о взаимодействии: Карачаево-Черкесская Республика, Абазинский район, а. Инжич-Чукун, ул. Ленина,1

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9-00 17-00 без обеда |
| Вторник | 9-00 17-00 без обеда |
| Среда | 9-00 17-00 без обеда |
| Четверг | 9-00 17-00 без обеда |
| Пятница | 9-00 17-00 без обеда |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |
| Перерыв | без перерыва |

|  |  |
| --- | --- |
| **График работы удаленных рабочих мест МБУ «МФЦ в Абазинском районе»** |  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | № | Наименование населенного пункта  где распо­лагается удаленные рабочие места | Дни недели | | 1 | Абазинский муниципальный район/  Кара-Пагское сельское поселение,  а. Кара-Паго, ул. Комсомольская, 13 | Пн. с 09:00 до 13:00 | | 2 | Абазинский муниципальный район/  Псыжское сельское поселение  а. Псыж, ул. З. Кунижева, 157 | Пн. с 14:00 до 17:00  Вт. с 09:00 до 17:00  Ср. с 09:00 до 17:00 | | 3 | Абазинский муниципальный район/  Кубинское сельское поселение,  а. Кубина, ул. Х. Дагужиева, 1 | Чт. с 09:00 до 17:00 | |

**1.3.2. Справочные телефоны Администрации муниципального района Карачаево-Черкесской Республики, предоставляющей государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора:**

Телефон/факс Администрации: 8 (87873) факс 34-111; тел.34-155

Телефон/факс Структурного подразделения: 8(8782) 29-95-59

Телефон/факс МФЦ: 8 (87873) факс 34-111; тел.34-155

**1.3.3. Адреса официальных сайтов Администрации муниципального района Карачаево-Черкесской Республики и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, которые участвуют в предоставлении государственной услуги, в сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты.**

Адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет»: www.abaza-raion.ru.

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: www.abaza-raion.ru.

Адрес электронной почты Администрации: abaz-raion@mail.ru

Адрес электронной почты Структурного подразделения:   
utisr@mail.ru

Адрес электронной почты МФЦ: [abaza-mfc@list.ru](https://e.mail.ru/messages/inbox/).

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

Адрес Регионального портала государственных и муниципальных услуг Карачаево - Черкесской Республики (далее – РПГУ): [www.09.gosuslugi.ru](http://www.09.gosuslugi.ru)

Система «Единая государственная информационная система социального обеспечения» (далее - ЕГИССО).

**1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».**

Информацию о правилах предоставления государственной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;

- посредством телефонной, факсимильной связи;

- посредством электронной почты,

- посредством почтовой связи;

- на информационных стендах в помещениях Администрации, МФЦ;

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

на официальном сайте Администрации, МФЦ;

на ЕПГУ;

на РПГУ.

**1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети «Интернет», а также в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».**

Информация о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

- информационных стендах Администрации/Структурного подразделения, МФЦ;

- на официальном Интернет-сайте Администрации/Структурного подразделения, МФЦ;

- на ЕПГУ;

-на РПГУ.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Администрации/Структурного подразделения, ответственными за информирование.

Специалисты Администрации/Структурного подразделения, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов Администрации/Структурного подразделения, которые размещаются на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Администрации/Структурного подразделения.

Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Администрации/Структурного подразделения, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Администрации/Структурного подразделения, уполномоченные предоставлять государственную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Администрации/Структурного подразделения, МФЦ;

адрес Интернет-сайтов Администрации/Структурного подразделения, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления государственной услуги;

административные процедуры предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Администрации/Структурного подразделения, МФЦ ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Структурного подразделения/МФЦ.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Администрации/Структурного подразделения.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Администрации/Структурного подразделения.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- на официальном Интернет-сайте;

- на ЕПГУ;

- на РПГУ;

- на информационных стендах Администрации Структурного подразделения, МФЦ.

- полный перечень информации о получаемых услугах социального обеспечения и возможностях их получения представлен в ЕГИССО

**Раздел II.**

**Стандарт** **предоставления** **государственной** **услуги.**

**2.1. Наименование государственной услуги.**

Предоставление мер социальной поддержки реабилитированным лицам по оплате проезда

**2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.**

Государственная услуга предоставляется администрацией Абазинского муниципального района.

Структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги Управление труда и социального развития администрации Абазинского муниципального района.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг: Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Абазинском муниципальном районе»

Наименование органов участвующих в предоставлении услуг посредством межведомственного взаимодействия:

1. Пенсионный фонд Российской Федерации и ведомства, уполномоченные на выплату пенсий по линии ведомства.

2. Министерство труда и социального развития КЧР.

3. Органы социальной защиты населения.

**2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.**

Результатом предоставления государственной услуги являются:

* бесплатный проезд (туда и обратно) один раз в год по территории Российской Федерации железнодорожным транспортом, а в районах, не имеющих железнодорожного сообщения, водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом со скидкой 50 процентов стоимости проезда;
* отказ в возмещении расходов по проезду.

**2.4 Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.**

Государственная услуга предоставляется в течение 10 дней со дня регистрации в Администрации/Структурном подразделении заявления. При проведении дополнительной проверки не позднее чем через 30 дней после обращения.

В случае представления заявителем документов через МФЦ, срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Структурное подразделение Абазинского муниципального района и не должен превышать 30 календарных дней.

В случае представления заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:**

- Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 14.04.2014, №15, ст. 1691 «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.03.2014 №9, ст. 851);

- [Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/9027690) («Соб[рание законодательства РФ», 05.12.1994, №32, ст. 3301, «Российская](http://docs.cntd.ru/document/9027690) газета», №238-239, 08.12.1994);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах [организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание](http://docs.cntd.ru/document/901876063) [законодательства Российской Федерации, 06.10.2003 №40, ст. 3822;](http://docs.cntd.ru/document/901876063) Российская газета. № 202, 08.10.2003 «Парламентская газета», №186, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание [законодательства Российской Федерации, 2010, № 131, ст. 4179; Российская](http://docs.cntd.ru/document/902228011) [газета, 2010 №168)](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, [05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006,](http://docs.cntd.ru/document/901978846) [№19, ст. 2060, «Парламентская газета», №70-71, 11.05.2006)](http://docs.cntd.ru/document/901978846);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» «Российская газета», №165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газет[а», №126-127, 03.08.2006](http://docs.cntd.ru/document/901990046);

**-** Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Закон Карачаево-Черкесской Республики от 12.01.2005 г. № 7- РЗ «О социальной поддержке реабилитированных лиц и лиц, пострадавших от политических репрессий ».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.**

**2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет следующие документы:**

1) заявление по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту (1 экз., подлинник);

2) согласие на обработку персональных данных заявителя согласно приложению \_\_ к настоящему Административному регламенту (1 экз., подлинник);

3) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (1 экз., подлинник или копия);

4) копию свидетельства о праве на льготы установленного образца или копии иных документов о реабилитации жертв политических репрессий, предусмотренных [Законом](consultantplus://offline/ref=84BE9D4C40E3D883479B2D0F271C0898B9DF034AA87BEEAA5962B147D8yC5DH) Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий (1 экз., подлинник);

5) копии проездных билетов

6) страховое свидетельство (1 экз., подлинник, и 1 экз., копия);

7) реквизиты лицевого счета (1 экз., подлинник)

**2.6.2. Требования к документам, представляемым для оказания государственной услуги:**

1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.

2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.

3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.

5. Копия документов, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

**2.6.3. Способ обращения за получением государственной услуги:**

1. Личное обращение в Администрацию Абазинского муниципального района (Уполномоченный орган Администрации Абазинского муниципального района).

2. Личное обращение в МФЦ.

Работники МФЦ в обязательном порядке информируют заявителя, представившего в МФЦ документы для получения государственной услуги:

- об отказе в предоставлении государственной услуги;

- о приостановлении подготовки и выдачи документов;

- о необходимости явиться для согласования документов в случаях, установленных стандартом оказания услуг;

- о сроке завершения документов и порядке их получения.

3. ЕПГУ.

4. РПГУ.

5. Официальный сайт Администрации Абазинского муниципального района (структурного подразделения Администрации Абазинского муниципального района).

6. Почтовая связь.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме.**

**2.7.1. Для предоставления государственной услуги требуются следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов и организаций, находящихся в их ведении:**

Специалистами Управления труда и социального развития администрации Абазинского муниципального района по межведомственному запросу в случае, если заявителем лично не представлены, запрашиваются следующие документы:

1. Справка о получении (не получении) возмещение расходов по проезду в органах социальной защиты населения по прежнему месту жительства.

**2.7.2. Указание на запрет 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 государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:**

признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, представленные заявителем в электронной форме, недействительной (при приеме документов в электронной форме).

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.**

Отказ в предоставлении государственной услуги допускается в случае:

1) отсутствия документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) предоставления заявителем комплекта документов, не соответствующего комплекту документов, указанных в Административном регламенте;

3) предоставления заявителем документов, содержащих недостоверные сведения.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги нет.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.**

Необходимые и обязательные услуги, для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и**[**ли иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**](http://docs.cntd.ru/document/901919338)**.**

[Государственная услуга предоставляется без взимания государственной](http://docs.cntd.ru/document/901919338) п[ошлины или иной платы.](http://docs.cntd.ru/document/901919338)

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление у**[**слуг, которые являются необходимыми и обязательными для**](http://docs.cntd.ru/document/901919338) **п[редоставления государственной услуги, включая информацию о методике](http://docs.cntd.ru/document/901919338) р**[**асчета размера такой платы**](http://docs.cntd.ru/document/901919338)**.**

Необходимые и обязательные услуги, для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.**

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.**

Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе предоставленное через Единый портал, посредством почтового отправления регистрируется в Администрации/Структурном подразделении в день его поступления, в порядке делопроизводства, установленном в Администрации/Структурном подразделении.

Если заявление о предоставлении государственной услуги представлено менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня, либо получено в выходной день, оно регистрируется в течение следующего (ближайшего) рабочего дня.

Датой приема заявления о предоставлении государственной услуги считается дата его официальной регистрации в Администрации/Структурном подразделении.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в электронном виде путем внесения информации о заявлении в регистрационно-контрольную карточку (номер заявления, дата приема заявления, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя – физического лица, его домашний адрес, наименование юридического лица-заявителя, его юридический адрес, краткое содержание обращения).

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.**

Рабочие кабинеты Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетами);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

**2.15.1. При предоставлении государственной услуги Администрация/Структурное подразделение обеспечивает инвалидам:**

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещению), в котором предоставляется государственная услуга и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки – проводника в здание (помещение), в котором предоставляется государственная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.**

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

полнота, достоверность, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

время ожидания в очереди при подаче запроса;

время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя со специалистами Администрации/Структурного подразделения при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

количество жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации/Структурного подразделения в ходе предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина со специалистом Уполномоченного органа, осуществляющим предоставление государственной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом Уполномоченного органа, осуществляющим предоставление государственной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения государственной услуги документов. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 (пятнадцати) минут.

Заявителю предоставляется возможность получения государственной услуги через МФЦ.

При оказании государственной услуги заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги на официальном сайте Администрации, а также посредством Единого портала.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.**

Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган Администрации Абазинского муниципального района;

- по телефону;

- через официальный сайт Администрации Абазинского муниципального района.

При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- для юридического лица: наименование юридического лица;

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии).

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

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 мэрии города, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации/Структурного подразделения, за три дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительно записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди. Прием заявителей по предварительной записи осуществляется в течение всей продолжительности рабочего дня в соответствии с установленным графиком приема заявителей.

**2.17.1. Предоставление государственной услуги через МФЦ.**

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги (далее - прием заявителей) осуществляются в МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии. В случае приема заявителей специалистами МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии МФЦ выполняет административные действия Администрации/Структурного подразделения, предусмотренные настоящим Регламентом.

В МФЦ осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя).

Требования к помещениям МФЦ устанавливаются в соответствии с правилами организации деятельности МФЦ, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

**2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.**

При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представления заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде;

в) осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги;

г) получение результата государственной услуги.

В случае направления документов в электронной форме заявление на получение государственной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. Документы представляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF), с разрешением не менее 300 dpi, сформированных в архив данных в формате «zip» либо «rar», и подписываются простой (либо усиленной) электронной подписью.

Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должны быть не ниже класса КС 2 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

**Раздел 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.**

**3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.**

Заявитель имеет право обратиться за государственной услугой в электронной форме через Единый портал.

В настоящее время для доступа к услугам на Едином портале реализовано два способа авторизации:

- с использованием логина/пароля;

- с использованием электронной подписи.

На ЕПГУ реализована концепция «Личного кабинета» пользователя, обеспечивающая после его регистрации на порталах следующие возможности:

- ознакомление с информацией о государственной услуге;

- обеспечение доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, их заполнение и представление в электронной форме;

- осуществление мониторинга хода предоставления государственной услуги;

- хранение реквизитов пользователя;

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- ознакомление с настоящим Административным регламентом;

- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы заявителей, связанные с предоставлением государственной услуги;

- обмена мнениями по вопросам предоставления государственной услуги.

**3.1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге:**

1) лично в Уполномоченном органе;

2) посредством телефонной, факсимильной связи;

3) посредством электронной связи,

4) посредством почтовой связи;

5) на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

6) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

- на ЕПГУ;

- на РПГУ.

**3.1.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов:**

1) лично в Уполномоченный орган;

2) посредством электронной связи,

3) посредством почтовой связи;

4)через полномочного представителя;

5) через МФЦ.

**3.1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги:**

1) лично в Уполномоченный орган;

2) посредством телефонной, факсимильной связи;

3) посредством электронной связи;

4) посредством почтовой связи;

5)через полномочного представителя;

6) через МФЦ.

**3.1.4. Взаимодействие Администрации/Структурного подразделения, МФЦ, предоставляющего государственную услугу, с иными органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.**

Основанием по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](consultantplus://offline/ref=E315252BDC0AD0963268E7F8A7D7F72EF7C52E8EA0C4631B0D39E1D45D490E9D50F3EACF07C94F92tA3FJ), по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 2 рабочих дня.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

После направления межведомственного запроса, представленные в Администрацию/Структурное подразделение, МФЦ документы и информация передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

Результатом административной процедуры является обобщение полученной информации (документов) по межведомственному взаимодействию, необходимой для предоставления государственной услуги заявителю.

**3.1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом:**

1) в Администрации Абазинского муниципального района (структурном подразделении Администрации Абазинского муниципального района), на бумажном носителе;

2) в МФЦ в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов;

3) на ЕПГУ в виде электронного документа;

5) на РПГУ в виде электронного документа;

4) по электронной связи;

5) по почтовой связи.

**3.1.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.**

Иные действия необходимые для предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

**3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Регламенту.**

**3.3. Описание каждой административной процедуры.**

**3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию/Структурное подразделение или многофункциональный центр с пакетом документов, по почте, либо в форме электронного документа, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий в рамках административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа Администрации, многофункционального центра (в случае представления заявления и документов о предоставлении государственной услуги через многофункциональный центр) в соответствии с распределением обязанностей.

При получении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист Уполномоченного органа либо специалист многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, выполняет на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, удостоверяет своей подписью каждый лист.

- регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Срок выполнения административной процедуры 15 минут.

Критерии принятия решений.

Регистрации подлежат все документы, направляемые в Администрацию или многофункциональный центр в рамках предоставления государственной услуги.

Результат административной процедуры и порядок его передачи.

Заявлению и документам присваивается регистрационный номер, после чего они направляются в структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения процедуры.

Сведения о заявлении и документах, о структурном подразделении, в которое они направлены на рассмотрение, вносятся в систему документооборота Администрации или многофункционального центра.

**3.3.2. Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие установленным требованиям**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию/Структурное подразделение зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

Должностным лицом, ответственным за проведение документарной проверки, является специалист Администрации/Структурного подразделения.

Специалист Администрации/Структурного подразделения:

- проводит проверку наличия документов, перечень которых установлен настоящим административным регламентом;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, принимает копии и возвращает заявителю оригиналы документов.

Срок выполнения указанной административной процедуры 5 дней.

Критерием принятия решения является соответствие представленного заявления и документов требованиям по комплектности и оформлению, установленным настоящим Административным регламентом.

Результат административной процедуры и порядок его передачи:

в случае соответствия представленного заявления и документов требованиям по комплектности и оформлению, установленным настоящим Административным регламентом, принятие заявления и документов к рассмотрению по существу;

в случае отсутствия в комплекте представленных документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист Уполномоченного органа в системе межведомственного взаимодействия направляет межведомственный запрос;

в случае несоответствия представленных документов требованиям по комплектности и оформлению, установленным настоящим Административным регламентом, специалистом Уполномоченного органа подготавливается уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры в том числе в электронной форме:

соответствие представленного заявления и документов требованиям по комплектности и оформлению, установленным настоящим Административным регламентом, фиксируется специалистом Уполномоченного органа в деле заявителя о проведенной проверке по комплектности и оформлению;

несоответствие представленного заявления и документов требованиям по комплектности и оформлению, установленным настоящим Административным регламентом, фиксируется путем подготовки специалистом Уполномоченного органа уведомления о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

**3.3.3. Рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия.**

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию/Структурное подразделение, многофункциональный центр (в случае представления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги через многофункциональный центр) документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист Уполномоченного органа, многофункционального центра (в случае представления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги через многофункциональный центр) осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и подписывается специалистом Уполномоченного органа должностным лицом многофункционального центра (в случае представления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ).

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дня.

Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в ответ на межведомственный запрос запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении. Срок получения ответа на межведомственный запрос не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с даты получения межведомственного запроса.

Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления и иными организациями по межведомственному запросу запрашиваемых документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

**3.3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, и подготовка документов по результатам рассмотрения запроса.**

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в Уполномоченном органе для предоставления государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения предоставления либо об отказе в предоставлении государственной услуги является Начальник Уполномоченного органа Администрации.

Специалист Уполномоченного органа:

- при соответствии предоставленных документов требованиям законодательства и Административного регламента готовит проект решения о предоставлении государственной услуги;

- в случае несоответствия предоставленных документов требованиям административного регламента готовит проект уведомления о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги;

В случае согласования проекта решения уполномоченное должностное лицо передает проект решения на подпись начальнику Управления труда и социального развития администрации Абазинского муниципального района.

Срок выполнения данной процедуры 3 дня.

Критерием принятия решения является наличие завизированного, зарегистрированного:

- решения о предоставлении государственной услуги;

- решения о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат административной процедуры и порядок его передачи -наличие подписанного и зарегистрированного:

- решения о предоставлении государственной услуги;

- решения о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является решение о назначении (отказе) и осуществления возмещение расходов по проезду.

* Способ фиксации проведения административной процедуры является решение о возмещении расходов по проезду.

**3.3.5. Выдача результата предоставления государственной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является решение о возмещении расходов по проезду.

Должностным лицом, ответственным за проведения документальной проверки, является специалист отдела Управления.

Специалист:

В случае подписания решения о назначении возмещении расходов по проезду формирует выплатные документы и перечисляет в кредитные организации.

Срок проведения административной процедуры составляет 3 дня.

Результатом проведения административной процедуры является формирование выплатных документов.

Способ фиксации результатов проведения административной процедуры является возмещение расходов по проезду.

**Раздел IV.**

**Порядок и формы контроля за предоставление государственной услуги.**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.**

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.**

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой государственной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа предоставляющего услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.**

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

**Раздел V.**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц.**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц, при предоставлении государственной услуги (далее - Жалоба).**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении государственной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

**5.2. Предмет жалобы.**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении государственной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Абазинского района для предоставления государственной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Абазинского района для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Абазинского района;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Абазинского района;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалобы на муниципального служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа.

Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги, подаются заместителю Главы Администрации Абазинского муниципального района, курирующему работу Уполномоченного органа.

Жалобы на решения, принятые заместителем Главы Администрации Абазинского муниципального района, курирующим работу Уполномоченного органа, подаются Главе Абазинского муниципального района.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения Жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению Жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Кроме того, можно направить Жалобу в Федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе лично, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего услугу (https://www. ([http:// /www.abaza-raion.ru /](http://_______/)), ЕПГУ, РПГУ. Федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг либо по почтовой связи.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы.**

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего 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.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.**

Случаи оставления жалобы без ответа:

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

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

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления государственной услуги;

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

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

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы.**

По результатам рассмотрения Жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении Жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Абазинского района, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения Жалобы.**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.**

В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа (Главе муниципального образования);

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

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

На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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 (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

Приложение 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги

В Управление труда и социального развития администрации Абазинского муниципального района

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

(фамилия, имя отчество заявителя)

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

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда)

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

проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес регистрации заявителя)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне выплату в возмещение один раз в год расходов по проезду (туда и обратно) железнодорожным, водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

за 20\_\_\_ год в соответствии с Законом Карачаево-Черкесской Республики от 12.01.2005 № 7-РЗ "О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий".

Для предоставления выплаты прилагаю следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Количество  экземпляров, листов |
| 1. | Копия свидетельства о праве на льготы установленного образца или копии иных документов о реабилитации жертв политических репрессий, предусмотренных [Законом](consultantplus://offline/ref=84BE9D4C40E3D883479B2D0F271C0898B9DF034AA87BEEAA5962B147D8yC5DH) Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» |  |
| 2. | Копия паспорта заявителя и (или) справка регистрации по месту жительства |  |
| 3. | Копии проездных билетов: |  |

Выплату прошу перечислять через (нужное подчеркнуть):

1) организацию федеральной почтовой связи;

2) кредитую организацию.

Сообщаю реквизиты моего счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в отделении банка № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ филиала № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование банковской организации)

для перечисления выплаты.

Даю согласие Управлению труда и социального развития администрации Абазинского муниципального района на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Принял | |
| Дата приема заявления | Подпись специалиста |
|  |  |  |

Заполняется специалистом Управления

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа,  вид транспорта | Дата, путь  следования | Стоимость билета | Сумма к  возмещению |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Общая сумма к возмещению: |  | рублей |
|  | | |

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
              (должность)                          (подпись)              (инициалы, фамилия)

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(линия отреза)

**Расписка-уведомление**

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Принял | |
| Дата приема заявления | Подпись специалиста |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение 2

к административному регламенту  предоставления  государственной услуги

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях оказания услуг, в соответствии с поданным мною заявлением, даю согласие Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, у[ничтожение) неавтоматизированным и автоматизированных данных,](http://docs.cntd.ru/document/901990046) с[ведений о месте работы, о социальном положении, ИНН, профессии,](http://docs.cntd.ru/document/901990046) с[ведений о социальных льготах и др.) или сообщение персональных данных](http://docs.cntd.ru/document/901990046) л[ица, интересы которого я представляю, третьей стороне в соответствии с](http://docs.cntd.ru/document/901990046) законодательством.

1. Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, когда и кем выдан)

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

2. Адрес по месту регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес по месту регистрации)

Предоставляю необходимые документы для оказания муниципальных услуг Администрации. Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течении неопределенного срока.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к административному  регламенту

предоставления  государственной услуги

**Блок-схема**

общей последовательности процедур при предоставлении

государственной услуги

Обращение заявителя

с комплектом документов

комплектом документов

Определение права

на предоставление услуги

Отказ в предоставлении государственной услуги.

Возврат документов

Наличие оснований

для дополнительной

проверки

Дополнительная проверка представленных документов

Нет

Да

Да

Нет

Подтверждение права на получение услуги

Принятие решения о назначении услуги Формирование

выплатного дела

Принятие решения об отказе в назначении услуги. Направление уведомления об отказе в предоставлении услуги с указанием причин

Перечисление гражданину назначенных сумм

на его счёт в кредитном учреждении или через учреждения федеральной почтовой связи

Да

Нет