**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ АДЫГЕ-ХАБЛЬСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08 апреля 2019 а.Адыге-Хабль № 237

Об утверждении административного регламента администрации Адыге-Хабльского муниципального района предоставления государственной услуги «Направление на стационарное социальное обслуживание в государственные учреждения социального обслуживания населения».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления", постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» и Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг":

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент администрации Адыге-Хабльского муниципального предоставления государственной услуги «Направление на стационарное социальное обслуживание в государственные учреждения социального обслуживания населения» согласно приложению, к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Адыге-Хабльского муниципального района от 28.06.2018 г. №279 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Направление на стационарное социальное обслуживание в государственные учреждения социального обслуживания населения».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Адыге-Хабльского муниципального района.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

Глава администрации

Адыге-Хабльского

муниципального района Э.В.Дерев

Приложение

к постановлению администрации

Адыге-Хабльского муниципального района

от 08.04.2019 г. № 237

Административный регламент

Управления труда и социальной защиты населения

администрации Адыге-Хабльского муниципального района

по предоставлению государственной услуги

**«Направление на стационарное социальное обслуживание в государственные учреждения социального обслуживания населения»**

**Раздел I.**

**Общие положения.**

* 1. **Предмет регулирования регламента.**

Административный регламент по предоставлению администрацией Адыге-Хабльского муниципального района (далее – Администрация) в лице уполномоченного органа Администрации, Управления труда и социальной защиты населения администрации Адыге-Хабльского муниципального района (далее – Уполномоченный орган) и/или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) государственной услуги **«Направление на стационарное социальное обслуживание в государственные учреждения социального обслуживания населения»** (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.

**1.2. Круг заявителей**

Получателями государственной услуги являются:

1) гражданин пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет);

2) ребенок-инвалид 1 и 2 группы;

3) инвалид 1 и 2 групп старше 18 лет.

В специальные  стационарные  учреждения социального  обслуживания  принимаются граждане пожилого возраста (мужчины старше 60 лет, женщины старше 55 лет) и инвалиды I, II групп старше 18 лет, частично или полностью утратившие способность к самообслуживанию и нуждающиеся в постоянном постороннем уходе, из числа лиц, имеющих судимость, а также ранее судимых или неоднократно привлекавшийся к  административной  ответственности за нарушение общественного порядка, занимающихся бродяжничеством и попрошайничеством, при отсутствии медицинских противопоказаний и по их личному заявлению

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.**

**1.3.1. 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;

в ЕГИССО.

**1.3.2. 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 муниципальную 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;

- в ЕГИССО.

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 муниципальную 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.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Направление на стационарное социальное обслуживание в государственные учреждения социального обслуживания населения

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

Государственная услуга предоставляется администрацией Адыге-Хабльского муниципального района.

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

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

Наименование органов участвующих в предоставлении услуг посредством межведомственного взаимодействия:

1. Пенсионный фонд Российской Федерации.

2. Министерство внутренних дел Российской Федерации.

3. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации.

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

Результатом предоставления государственной услуги являются:

выдача Уполномоченным органом гражданину решения о предоставлении государственной услуги:

выдача Уполномоченным органом гражданину решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

**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 30 рабочих дней со дня регистрации в Администрации/Структурном подразделении заявления.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении услуги исчисляется со дня передачи МФЦ документов в Управление и не должен превышать 10 рабочих 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:**

### Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства, в сети "Интернет", в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

**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 1 к настоящему административному регламенту (1 подлинник);
2. согласие на обработку персональных данных заявителя;
3. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (1 подлинник и копия, заверенная в установленном порядке);
4. удостоверение (справка), подтверждающее право на меры социальной поддержки (1 подлинник и копия, заверенная в установленном порядке);
5. пенсионное удостоверение (1 подлинник и копия, заверенная в установленном порядке);
6. правоустанавливающие документы на домовладение в случае отсутствия регистрации в Росреестре;
7. медицинское заключение установленной формы установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия (1 подлинник и копия, заверенная в установленном порядке).

При направлении заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке.

**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 Уполномоченный орган Администрации Адыге-Хабльского 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 Адыге-Хабльского 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:**

1. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования Российской Федерации.
2. Справка о размере пенсии.
3. Справка органов внутренних дел о наличии судимости и отбытии срока наказания.
4. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества.

**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.

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

**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.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе.

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

Отказ в предоставлении государственной услуги допускается в случае:

1) несоответствия статуса заявителя требованиям Административного регламента;

2) отсутствия документов (хотя бы одного документа) в соответствии с пунктом 2. настоящего Административного регламента;

3) представления заявителем документов, не соответствующих требованиям, указанным в настоящем Административного регламента;

4) выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

**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.**

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, не имеется.

**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)**.**

Государственная услуга предоставляется без взимания платы.

**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 в день его поступления, в порядке делопроизводства, установленном в Администрации.

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.

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 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 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 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 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 Адыге-Хабльского муниципального района;

- по телефону;

- через официальный сайт Администрации.

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, 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, предусмотренные пунктами 3.5, 3.7, 3.9 административного регламента.

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.

Уполномоченный орган Администрации Адыге-Хабльского муниципального района, обязан представить в полном объеме предусмотренную Административным регламентом информацию Администрации МФЦ для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала 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 Docume№t 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 Едином портале реализована концепция «Личного кабинета» пользователя, обеспечивающая после 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;

- получение начислений и возможность оплаты государственных пошлин, штрафов и сборов;

- 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 Уполномоченном органе;

2) посредством телефонной, факсимильной связи;

3) посредством электронной связи;

4) посредством почтовой связи;

5)через полномочного представителя;

6) через МФЦ.

**3.1.4. Взаимодействие Управления, 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.

В случае необходимости для предоставления государственной услуги специалист Управления труда и социального развития администрации Адыге-Хабльского муниципального района направляет межведомственные запросы о предоставлении:

1) Справка о получении (не получении) ежемесячного денежного вознаграждения ветеранам труда в Карачаево-Черкесские Республики в органах социальной защиты населения по прежнему месту жительства;

2) Информация о получении (не получении) ежемесячной денежной выплаты в Пенсионном фонде Российской Федерации по Карачаево-Черкесской Республике.

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 Управление труда и социального развития администрации Адыге-Хабльского муниципального района 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 Адыге-Хабльского муниципального района (структурном подразделении Администрации Адыге-Хабльского 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.** **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.**

Заявитель может обратиться за получением услуги в МФЦ.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ.

При подаче заявления в МФЦ указанное учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, и передает в электронном виде полный пакет документов в Администрации.

**3.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а так же консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.**

1) лично в Администрацию;

2) посредством телефонной, факсимильной связи;

3) посредством электронной связи;

4) посредством почтовой связи;

5) на информационных стендах в помещениях Администрации, МФЦ;

6) в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования;

- на официальном сайте Администрации, МФЦ;

- на ЕПГУ;

- на РПГУ.

**3.2.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов**

Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявление о предоставлении государственной услуги представляется лично заявителем или уполномоченным представителем заявителя в Уполномоченный орган или направляется в адрес Уполномоченного посредством почтовой связи в виде почтового отправления - заказным письмом с описью, Единого портала государственных и муниципальных услуг и официального сайта Администрации в форме электронных документов.

Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении государственной услуги, является специалист Уполномоченного органа.

При личном обращении заявителя специалист Уполномоченного органа:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов.

При обращении заявителя посредством почтовой связи и сети Интернет заявление регистрируется специалистом Уполномоченного органа в электронном виде в журнале регистрации заявлений.

Критериями принятия решения административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Срок выполнения административной процедуры 15 минут.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в электронном виде и на бумажном носителе заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с правилами делопроизводства.

**3.2.3. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;**

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов.

Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении государственной услуги, является специалист уполномоченного органа

В случае необходимости получения документов путем межведомственного запроса специалист Уполномоченного органа в день обращения заявителя формирует, подписывает [электронной подписью](garantF1://12084522.21) и направляет запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Карачаево-Черкесской Республике о предоставлении:

сведений о заявителе, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц;

сведений о постановке заявителя на налоговый учет.

В случае необходимости получения документов путем межведомственного запроса, специалист Уполномоченного органа в день обращения заявителя формирует, подписывает [электронной подписью](garantF1://12084522.21) и направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике о предоставлении сведений о заявителе, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в форме выписки, справки.

Срок выполнения административной процедуры при направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней после поступления межведомственного запроса в орган.

Результатом административной процедуры является полученный Уполномоченным органом ответ на запрос от Управления Федеральной налоговой службы по Карачаево-Черкесской Республике и от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике. Полученный ответ на запрос приобщают в дело заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в журнале регистрации запросов в Уполномоченном органе.

**3.2.3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими услуги, и органами предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

Направление на стационарное социальное обслуживание в государственные учреждения социального обслуживания населения.

отказ в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт проверки.

**3.2.4. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной 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 средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, 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.**

При поступлении обращения заявителя за получением государственной услуги в форме электронного документа специалист Уполномоченного органа обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

Процедура проверки квалифицированной подписи заявителя осуществляется специалистом Уполномоченного органа самостоятельно с использованием имеющихся средств [электронной подписи](http://internet.garant.ru/document?id=12084522&sub=21) или средств информационной системы головного удостоверяющего центра либо с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Специалист Уполномоченного органа проверяет данные об аккредитации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере использования [электронной подписи](http://internet.garant.ru/document?id=12084522&sub=21) удостоверяющего центра, выдавшего [электронную подпись](http://internet.garant.ru/document?id=12084522&sub=21), а также устанавливает класс средств удостоверяющего центра на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти (Министерства связи и массовых коммуникаций России) по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Уполномоченного органа в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин отказа, которые послужили основанием для принятия такого решения.

Средства удостоверяющего центра, обеспечивающие создание и проверку действительности, усиленной [квалифицированной электронной подписи](http://internet.garant.ru/document?id=12084522&sub=54) заявителя при обращении за получением государственной услуги, должны быть не ниже класса КС1 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

**3.3. Описание каждой административной процедуры.**

**1) Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги.**

**2) Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие установленным требованиям**

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

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

**5) Выдача результата предоставления государственной услуги.**

**3.3.1. Прием и регистрация заявлений, прием документов от заявителя на предоставление государственной услуги.**

Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение гражданина или его законного представителя с документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом, в Управление.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для исполнения государственной услуги, объясняет содержание недостатков, выявленных в представленных документах. Специалист разъясняет причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и информирует о мерах, необходимых по их устранению.

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.

Критерии принятия решений:

регистрации подлежат все документы, направляемые в Уполномоченный орган 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 уполномоченный орган Администрации, ответственное за предоставление государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения процедуры.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

Проверка сведений, содержащихся в представленных документах.

Основанием для начала административной процедуры является представление документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений.

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

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за проведение документарной проверки, является специалист уполномоченного органа.

Проверка сведений может проводиться путем направления письменного запроса о представлении необходимой информации с обязательным указанием:

- цели запроса;

- данных о физическом лице, в отношении которого делается запрос;

- перечня запрашиваемых документов или сведений;

- срока представления запрашиваемых документов.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры 10 рабочих дней.

В случае направления запросов срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков предоставления ответов, установленных в учреждении или организации, куда направлен запрос.

Документы проверки рассматриваются как конфиденциальная информация и приобщаются к выплатному делу заявителей.

Критериями принятия решения административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Результатом административной процедуры является формирование дела.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с правилами делопроизводства.

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

Основание для начала административной процедуры – заявление на получение услуги.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов;

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 дней.

Должностным лицом, ответственным за проведение документарной проверки, является специалист уполномоченного органа.

Критерии принятия решения – положительный/отрицательный результат рассмотрения представленных документов, в том числе истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия

Способ фиксации – электронная/письменная форма

Результатом административной процедуры является полученный Управлением ответ на запрос от Управления Федеральной налоговой службы по Карачаево-Черкесской Республике и от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике. Полученный ответ на запрос приобщают в дело заявителя.

**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 поступление документов в уполномоченный орган.

Специалист уполномоченного органа, рассмотрев представленные заявителем документы, определяет право заявителя на предоставление государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за проведение документарной проверки, является специалист уполномоченного органа.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист возвращает документы заявителю, разъясняет причины отказа.

Срок выполнения данной процедуры 2 дня.

Результатом административной процедуры является:

в случае отсутствия у заявителя оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист уполномоченного органа направляет документы, представленные заявителем, в Министерство для принятия решения о выдаче путевки и выдачи путевки в стационарное учреждение социального обслуживания пожилых граждан и инвалидов.

Способ фиксации результата выполнения процедуры - присвоение номера разрешению на предоставление муниципальной услуги и уведомлению о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.3.5. Выдача результата предоставления государственной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является наличие решения о предоставлении государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за оформление и выдачу уведомления о предоставлении государственной услуги, является специалист Уполномоченного органа.

В случае отсутствия у заявителя оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист уполномоченного органа направляет документы, представленные заявителем, в Министерство для принятия решения о выдаче путевки и выдачи путевки в стационарное учреждение социального обслуживания пожилых граждан и инвалидов.

Уведомление о результате выполнения процедуры направляется заявителю в течение трех дней со дня принятия решения.

Критерием принятия решения является наличие подписанного, завизированного, зарегистрированного разрешения на предоставление государственной услуги, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация и направление ответа заявителю.

В случае предоставления заявления через МФЦ постановление и уведомление о предоставлении, либо о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры в том, что сведения об исполнении фиксируется в журнале регистрации.

**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 Адыге-Хабльского 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 Адыге-Хабльского 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 Адыге-Хабльского 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 Адыге-Хабльского 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 Адыге-Хабльского муниципального района, курирующему работу Уполномоченного органа.

Жалобы на решения, принятые заместителем Главы Администрации Адыге-Хабльского муниципального района, курирующим работу Уполномоченного органа, подаются Главе Адыге-Хабльского 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.abaza-raion.ru/)

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. 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 Адыге-Хабльского района, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.8. 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.

**5.9. 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.

**5.10. 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 Управлением труда и социальной защиты населения Адыге-Хабльского муниципального района государственной услуги

Начальнику Управления труда и социальной

защиты населения Адыге-Хабльского

муниципального района

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

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид учреждения стационарного социального обслуживания)

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

(постоянное, временное, дневное, 5-дневное проживание - указать)

так как нуждаюсь по состоянию здоровья в постоянном постороннем

уходе и наблюдении. С условиями приема, содержания, отчисления и выписки

из Учреждения ознакомлен(а).

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя либо законного представителя)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления Управлением труда и социальной защиты населения Адыге- Хабльского муниципального района государственной услуги

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги

Обращение заявителя

с комплектом документов

комплектом документов

Определение права

на предоставление услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Возврат документов

Нет

Да

Наличие оснований

для дополнительной

проверки

Да

Дополнительная проверка представленных документов

Нет

Подтверждение права на получение услуги

Принятие решения направление документов в Министерство

Да

Принятие решения об отказе в предоставлении услуги

Приложение 3

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 Управлению труда и социального развития администрации Абазинского муниципального района, 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.

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)