РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИКУБАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.12.2019 пос. Кавказский № 758

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление сбора и проверки документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Карачаево-Черкесской Республики», формирование списка граждан, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Карачаево-Черкесской Республики, выдача удостоверений в установленном Правительством Карачаево-Черкесской Республики порядке»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», Законом Карачаево-Черкесской Республики от 11.11.2008 № 69-РЗ «О ветеранах труда Карачаево-Черкесской Республики», Уставом Прикубанского муниципального района

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление сбора и проверки документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Карачаево-Черкесской Республики», формирование списка граждан, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Карачаево-Черкесской Республики, выдача удостоверений в установленном Правительством Карачаево-Черкесской Республики порядке» согласно приложению.

2. Постановления администрации Прикубанского муниципального района:

- от 19.11.2012 № 874 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление сбора и проверки документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Карачаево-Черкесской Республики», формирование списка граждан, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Карачаево-Черкесской Республики, выдача удостоверений в установленном Правительством Карачаево-Черкесской Республики порядке»;

- от 25.04.2013 № 442 «О внесении дополнений к постановлению администрации Прикубанского муниципального района от 19.11.2012 № 874 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление сбора и проверки документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Карачаево-Черкесской Республики», формирование списка граждан, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Карачаево-Черкесской Республики, выдача удостоверений в установленном Правительством Карачаево-Черкесской Республики порядке» признать утратившими силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации Прикубанского муниципального района в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

Глава администрации Прикубанского

муниципального района М-А.И. Чомаев

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | Приложение к постановлению  администрации Прикубанского  муниципального района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |   АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  администрации Прикубанского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление сбора и проверки документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Карачаево-Черкесской Республики», формирование списка граждан, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Карачаево-Черкесской Республики, выдача удостоверений в установленном Правительством Карачаево-Черкесской Республики порядке»  **Раздел 1. Общие положения**  1.1 Предмет регулирования регламента  Административный Регламент по предоставлению администрацией Прикубанского муниципального района в лице структурного подразделения администрации Прикубанского муниципального района Управлением труда исоциальной защиты населения и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг муниципальной услуги «Осуществление сбора и проверки документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Карачаево-Черкесской Республики», формирование списка граждан, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Карачаево-Черкесской Республики, выдача удостоверений в установленном Правительством Карачаево-Черкесской Республики порядке» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении данной услуги.   * 1. Круг заявителей   Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Прикубанского муниципального района и достигшие возраста : женщинами – 55 лет, мужчинами – 60 лет относящиеся к одной из следующих категорий:  1. имеющие трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин, из них в организациях Карачаево-Черкесской Республики не менее 25 и 20 лет соответственно и удостоенные государственных званий Карачаево-Черкесской Республики или награжденным Почетной грамотой Народного Собрания (Парламента) Карачаево-Черкесской Республики или Почетной грамотой Правительства Карачаево-Черкесской Республики;  2. награжденные Почетным знаком Карачаево-Черкесской Республики «Материнская слава» и имеющие трудовой стаж не менее 10 лет.  От имени заявителей в целях получения муниципальной 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 муниципальной услуги.**  **1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:  - лично;  - посредством телефонной, факсимильной связи;  - посредством электронной почты,  - посредством почтовой связи;  - на информационных стендах в помещениях Управления труда и социальной защиты населения, МФЦ;  - в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:  на официальном сайте Управления труда и социальной защиты населения, 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 муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети «Интернет», а также в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».**  Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:  - информационных стендах Управления труда и социальной защиты населения, МФЦ;  - на официальном Интернет-сайте Управления труда и социальной защиты населения, МФЦ;  - на ЕПГУ;  - на РПГУ;  - в ЕГИССО.  Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, Управления труда и социальной защиты населения, ответственными за информирование.  Специалисты Администрации, Управления труда и социальной защиты населения, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов Администрации, Управления труда и социальной защиты населения, которые размещаются на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Администрации/Структурного подразделения.  Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:  место нахождения Администрации, Управления труда и социальной защиты населения, МФЦ;  должностные лица и муниципальные служащие Администрации/Структурного подразделения, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;  график работы Администрации, Управления труда и социальной защиты населения, МФЦ;  адрес Интернет-сайтов Администрации, Управления труда и социальной защиты населения, МФЦ;  адрес электронной почты Управления труда и социальной защиты населения, МФЦ;  нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);  ход предоставления муниципальной услуги;  административные процедуры предоставления муниципальной услуги;  срок предоставления муниципальной услуги;  порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;  основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.  Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Управлении труда и социальной защиты населения, 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 Управления труда и социальной защиты населения, 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 Управления труда и социальной защиты населения.  Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Управления труда и социальной защиты населения.  Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной 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 Управления труда и социальной защиты населения, МФЦ.  - полный перечень информации о получаемых услугах социального обеспечения и возможностях их получения представлен в ЕГИССО.  **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**  **2.1 Наименование муниципальной услуги**  Осуществление сбора и проверки документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Карачаево-Черкесской Республики», формирование списка граждан, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Карачаево-Черкесской Республики, выдача удостоверений в установленном Правительством Карачаево-Черкесской Республики порядке.  **2.2 Наименование органа предоставляющего услугу, а также наименование всех иных организаций, участвующих в предоставлении услуги, обращения в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**  Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги Управление труда исоциальной защиты населения администрации Прикубанского муниципального района.  Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг  Наименование органов участвующих в предоставлении услуг посредством межведомственного взаимодействия:   1. Пенсионный фонд Российской Федерации.   **2.3 Описание результата предоставления услуги**  Результатом предоставления муниципальной услуги являются:  1. Составление списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран Карачаево-Черкесской Республики», и в 10-дневный рок со дня подачи заявления вместе с необходимыми документами и фотографией и отправка в министерство труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики.  2. Уведомление об отказе предоставления муниципальной услуги.  **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.**  Муниципальная услуга предоставляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в Управлении труда исоциальной защиты населения заявления.  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 Управление труда исоциальной защиты населения и не должен превышать 10 рабочих дней.  В случае представления заявления о предоставлении муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.**  **2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:**  1) заявление по форме согласно приложению 1;  2) согласие на обработку персональных данных заявителя;  3) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  **4) трудовая книжка либо справки, выданные в установленном порядке органами государственной власти, учреждениями и организациями на основании архивных данных, подтверждающие трудовой стаж;**  5) пенсионное страховое свидетельство;  6) фотографию размеров 3х4 см;  7) удостоверение о присвоении государственного звания Карачаево-Черкесской Республики, Почетного знака Карачаево-Черкесской Республики «Материнская слава»,  Почетную грамоту Народного Собрания (Парламента) Карачаево-Черкесской Республики или Почетную грамоту Правительства Карачаево-Черкесской Республики либо справки архивных и иных учреждений, подтверждающие факт присвоения государственного звания Карачаево-Черкесской Республики, Почетного знака Карачаево-Черкесской Республики «Материнская слава» или награжденных Почетной грамотой Народного Собрания (Парламента) Карачаево-Черкесской Республики или Почетной грамотой Правительства Карачаево-Черкесской Республики;  8) лица, осуществляющие деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица, представляют копию свидетельства о регистрации в качестве предпринимателя, выписку из индивидуального лицевого счета застрахованного лица и иные документы, подтверждающие факт работы в качестве индивидуального предпринимателя и уплату страховых взносов в Пенсионный Фонд РФ;  9) лица, получающие пенсию за выслугу лет в соответствии с Федеральным законом от 12.02.1993 года № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей» в дополнение к вышеуказанным документам представляют справку военного комиссариата по месту жительства, подтверждающую, что гражданин не является ветераном военной службы в соответствии со ст. 5 Федерального закона от 12.01.1995 года № 5ФЗ «О ветеранах»;  10) документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность).  В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.  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 муниципальной услуги:**  1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной 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 муниципальной услуги:**  1. Личное обращение в Управление труда исоциальной защиты населения администрации Прикубанского муниципального района.  2. Личное обращение в МФЦ.  Работники МФЦ в обязательном порядке информируют заявителя, представившего в МФЦ документы для получения муниципальной услуги:  - об отказе в предоставлении муниципальной 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 Управления труда исоциальной защиты населения администрации Прикубанского муниципального района.  6. Почтовая связь.  **2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, 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 муниципальной услуги требуются следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов и организаций, находящихся в их ведении:**   1. Запрос сведений об установлении пенсии застрахованного лица. 2. Запрос сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета инвалида (ветерана).  * **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 муниципальной услуги; * представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную 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 муниципальной услуги:**  Основанием для отказа в присвоении звания «Ветеран труда Карачаево-Черкесской Республики» является наличие в трудовой книжке записей в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, об увольнении работника в связи:  а) с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;  б) однократным грубым нарушением работником трудовых обязанностей, в том числе прогулом;  в) совершением иных виновных действий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, повлекших увольнение работника.  Отказ в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, может быть направлен заявителю в форме электронного документа через ЕПГУ. Данные действия осуществляются с применением электронной подписи.  **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги**  Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено  **2.10 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**  Услуг не предусмотрено.  **2.11 Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы взимаемой за предоставление услуги**  Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  **2.12 Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы взимаемой за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги.**  Не предусмотрено.  **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.**  Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.  **2.14 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде**  Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе предоставленное через Единый портал, посредством почтового отправления регистрируется в Управлении труда исоциальной защиты населения подразделении в день его поступления, в порядке делопроизводства, установленном в Управлении труда исоциальной защиты населения.  Если заявление о предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги считается дата его официальной регистрации в Управлении труда исоциальной защиты населения.  Регистрация заявления о предоставлении муниципальной 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 муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.**  Рабочие кабинеты Управления труда исоциальной защиты населения 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 муниципальной 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;  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 муниципальной 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 муниципальной услуги Управление труда и социальной защиты населения обеспечивает маломобильные группы населения:**  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 муниципальная 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 муниципальная услуга и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;  .  **2.16 Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**  Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:  а) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;  б) получать полную актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе использованием информационно-коммуникационных технологий;  в) получать информацию о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги лично, почтой, с использованием телефонной связи;  г) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение на действия или бездействие должностных лиц Управления.  **Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:**  а) своевременность предоставления муниципальной услуги;  б) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;  в) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.  Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие удовлетворенных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.  При предоставлении муниципальной услуги:  при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина со специалистом Уполномоченного органа, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;  при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом Управления труда исоциальной защиты населения, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15(пятнадцати) минут.  Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.  При оказании муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Управление труда исоциальной защиты населения, а также посредством Единого портала.  **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**  Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:  -при личном обращении заявителя в Управления труда исоциальной защиты населения;  -по телефону;  -через официальный сайт Управления труда исоциальной защиты населения;  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.  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 Управления труда исоциальной защиты населения, 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 предварительной 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 муниципальной услуги через МФЦ.**  Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной 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 Управления труда исоциальной защиты населения, 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.  **Раздел 3. 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 ЕПГУ.**  Заявитель имеет право обратиться за муниципальной услугой в электронной форме через ЕПГУ.  В настоящее время для доступа к услугам на ЕПГУ 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 муниципальной услуге;  -обеспечение доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, их заполнение и представление в электронной форме;  -осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги;  -ознакомление с настоящим Административным регламентом;  -ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы заявителей, связанные с предоставлением муниципальной услуги;  -обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальной услуги.  **3.1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге:**  1) лично в Управление труда исоциальной защиты населения;  2) посредством телефонной, факсимильной связи;  3) посредством электронной связи,  4) посредством почтовой связи;  5) на информационных стендах в помещениях Управления труда исоциальной защиты населения, МФЦ;  6) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:  - на официальном сайте Управления труда исоциальной защиты населения, МФЦ;  - на ЕПГУ;  - на РПГУ.  **3.1.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов:**  1) лично в Управление труда исоциальной защиты населения;  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 муниципальной услуги:**  1) лично в Управлении труда исоциальной защиты населения;  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 труда и социальной защиты** населения**, МФЦ, предоставляющего муниципальную 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 муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Управлении труда и социальной защиты населения, 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 муниципальной 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 исоциальной защиты населения, МФЦ документы и информация передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.  Результатом административной процедуры является обобщение полученной информации (документов) по межведомственному взаимодействию, необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.  **3.1.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом:**  1) в Управлении труда исоциальной защиты населения, 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 муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной 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 муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.**  Иные действия необходимые для предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.  **3.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.**  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 Управление труда исоциальной защиты населения.  **3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.**  Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление труда исоциальной защиты населения 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 Управления труда исоциальной защиты населения, многофункционального центра (в случае представления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр) в соответствии с распределением обязанностей.  При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 по длинным экземплярам, удостоверяет своей подписью каждый лист.  -регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства.  Срок выполнения административной процедуры 15минут.  Критерии принятия решений.  Регистрации подлежат все документы, направляемые в Управление труда исоциальной защиты населения или многофункциональный центр в рамках предоставления муниципальной услуги.  Результат административной процедуры и порядок его передачи.  Заявлению и документам присваивается регистрационный номер, после чего они направляются в Управление труда исоциальной защиты населения, ответственное за предоставление муниципальной услуги.  Способ фиксации результата выполнения процедуры.  Сведения о заявлении и документах, о структурном подразделении, в которое они направлены на рассмотрение, вносятся в систему документооборота Управления труда исоциальной защиты населения или многофункционального центра.  **3.2.2. Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие установленным требованиям**  Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление труда исоциальной защиты населения зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.  Должностным лицом, ответственным за проведение документарной проверки, является специалист Управления труда исоциальной защиты населения.  Специалист Управления труда исоциальной защиты населения:  - 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 Управления труда исоциальной защиты населения в системе межведомственного взаимодействия направляет межведомственный запрос;  в случае несоответствия представленных документов требованиям по комплектности и оформлению, установленным настоящим Административным регламентом, специалистом Управления труда исоциальной защиты населения подготавливается уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной 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 Управления труда исоциальной защиты населения 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 Управления труда исоциальной защиты населения уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.  **3.2.3. 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 муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Управление труда исоциальной защиты населения, многофункциональный центр (в случае представления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр) документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  Специалист Управления труда исоциальной защиты населения, многофункционального центра (в случае представления заявителем заявления о предоставлении муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной услуг и 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 5рабочих дней.  Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной 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 иным и организациями по межведомственному запросу запрашиваемых документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.  Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.  **3.2.4. 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 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.  **3.2.5. 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 Управления труда исоциальной защиты населения 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 Управления труда исоциальной защиты населения  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 Управления труда исоциальной защиты населения 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 Управления труда исоциальной защиты населения 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**  **3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.**  Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление труда исоциальной защиты населения 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 Управления труда исоциальной защиты населения, многофункционального центра (в случае представления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр) в соответствии с распределением обязанностей.  При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 по длинным экземплярам, удостоверяет своей подписью каждый лист.  -регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства.  Срок выполнения административной процедуры 15минут.  Критерии принятия решений.  Регистрации подлежат все документы, направляемые в Управление труда исоциальной защиты населения или многофункциональный центр в рамках предоставления муниципальной услуги.  Результат административной процедуры и порядок его передачи.  Заявлению и документам присваивается регистрационный номер, после чего они направляются в Управление труда исоциальной защиты населения, ответственное за предоставление муниципальной услуги.  Способ фиксации результата выполнения процедуры.  Сведения о заявлении и документах, о структурном подразделении, в которое они направлены на рассмотрение, вносятся в систему документооборота Управления труда исоциальной защиты населения 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 Управление труда исоциальной защиты населения зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.  Должностным лицом, ответственным за проведение документарной проверки, является специалист Управления труда исоциальной защиты населения.  Специалист Управления труда исоциальной защиты населения:  - 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 Управления труда исоциальной защиты населения в системе межведомственного взаимодействия направляет межведомственный запрос;  в случае несоответствия представленных документов требованиям по комплектности и оформлению, установленным настоящим Административным регламентом, специалистом Управления труда исоциальной защиты населения подготавливается уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной 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 Управления труда исоциальной защиты населения 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 Управления труда исоциальной защиты населения уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Управление труда исоциальной защиты населения, многофункциональный центр (в случае представления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр) документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  Специалист Управления труда исоциальной защиты населения, многофункционального центра (в случае представления заявителем заявления о предоставлении муниципальной 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 муниципальной 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 МФЦ (в случае представления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуг и 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 дней.  Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной 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 иным и организациями по межведомственному запросу запрашиваемых документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.  Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.  **3.3.4.Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, и подготовка документов по результатам рассмотрения запроса.**  Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в Уполномоченном органе для предоставления муниципальной услуги.  Должностным лицом, ответственным за принятие решения предоставления либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является Начальник Управления труда исоциальной защиты населения.  **3.3.5.Выдача результата предоставления муниципальной услуги.**  Основанием для начала административной процедуры является наличие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.  Должностным лицом, ответственным за оформление и выдачу уведомления о предоставлении муниципальной услуги, является специалист Управления труда исоциальной защиты населения.  В случае предоставления заявления через многофункциональный центр уведомление о предоставлении, либо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.  **Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**  **4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**  Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.  О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Управления труда исоциальной защиты населения 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 услуги, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством предоставления услуги**  Контроль над полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления, ответственных специалистов по предоставлению услуги.  По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение должностных лиц, ответственных специалистов Управления к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.  Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.  Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Управления труда исоциальной защиты населения или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.  Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Управления труда исоциальной защиты населения. 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 Управления труда исоциальной защиты населения.  **4.3 Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги**  Должностное лицо несет персональную ответственность за:  - соблюдением установленного порядка приема документов;  - принятием надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;  - соблюдением сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;  - учетом 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 над предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**  Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Управление труда исоциальной защиты населения.  Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Управления труда исоциальной защиты населения или лицу, его замещающему.  **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц**  **5.1 Информация для заявителя о его праве на досудебное (несудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – Жалоба)**  Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов Управления в досудебном (внесудебном) порядке.  **5.2 Предмет Жалобы**  Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;  нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Прикубанскогомуниципального образования для предоставления муниципальной услуги;  отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Прикубанского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;  отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Прикубанского муниципального образования;  затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Прикубанскогомуниципального образования;  отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений  **5.3 Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**  Жалобы на муниципального служащего Управления труда исоциальной защиты населения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Управления труда исоциальной защиты населения.  Жалобы на решения, принятые руководителем Управления труда исоциальной защиты населения при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы Администрации муниципального района, курирующему работу Управления труда исоциальной защиты населения.  Жалобы на решения, принятые заместителем Главы Администрации, курирующим работу Управления труда исоциальной защиты населения, подаются Главе администрации 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 Управление труда исоциальной защиты населения.  Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе лично, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего услугу ([utisznpik@mail.ru](mailto:utisznpik@mail.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 Управление труда исоциальной защиты населения, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления труда исоциальной защиты населения, должностного лица Управления труда исоциальной защиты населения 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования, 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 5.7. 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 Управления труда исоциальной защиты населения, муниципальных служащих – руководителю Управления труда исоциальной защиты населения;  МФЦ - в Управление труда исоциальной защиты населения, 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 Управления труда исоциальной защиты населения либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной 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 Управления труда исоциальной защиты населения 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) Управления труда исоциальной защиты населения, должностного лица Управления труда исоциальной защиты населения либо муниципального служащего;  доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления труда исоциальной защиты населения, должностного лица Управления труда исоциальной защиты населения либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  Заместитель главы администрации - управделами  администрации муниципального района З.В. Глоова |
|  |

Приложение № 1

к административному регламенту

Министерство труда и социального

развития Карачаево-Черкесской

республики

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

прож.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ удостоверяющий

Личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу Вас присвоить мне звание «Ветеран труда Карачаево-Черкесской республики». К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года подпись

Заместитель главы администрации - управделами

администрации муниципального района З.В. Глоова

Приложение № 2

к административному регламенту

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 Управление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, у[ничтожение) не автоматизированными 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 Управление. Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течении не определенного срока.

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

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель главы администрации - управделами

администрации муниципального района З.В. Глоова

Приложение № 3

к административному регламенту

**Уведомление**

**о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги**

№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. заявителя)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обратился (ась) в уполномоченный орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридическое название уполномоченного органа)

за предоставлением муниципальной услуги «Осуществление сбора и проверки документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Карачаево-Черкесской Республики», формирование списка граждан, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Карачаево-Черкесской Республики, выдача удостоверений в установленном Правительством Карачаево-Черкесской Республики порядке»

Заявление о назначении принято «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г., зарегистрировано №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов принято решение о предоставлении муниципальной услуги в виде ежемесячного денежного вознаграждения

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник Управления труда и

социального защиты населения администрации

Прикубанского муниципального района

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель главы администрации - управделами

администрации муниципального района З.В. Глоова

Приложение № 4

к административному регламенту

**Уведомление**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Доводим до Вашего сведения, что право на получение муниципальной услуги

«Осуществление сбора и проверки документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Карачаево-Черкесской Республики», формирование списка граждан, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Карачаево-Черкесской Республики, выдача удостоверений в установленном Правительством Карачаево-Черкесской Республики порядке»

у Вас отсутствует по следующим основаниям:

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

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

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

(основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в Министерство труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики либо в суд общей юрисдикции в соответствии с гл.25 ГПК РФ в течение трех месяцев со дня получения данного решения.

Начальник Управления труда и

социального защиты населения администрации

Прикубанского муниципального района

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

«\_\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель главы администрации - управделами

администрации муниципального района З.В. Глоова