Проект

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Карачаево-ЧеркесскАЯ РеспубликА

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ДЖЕГУТИНСКОГО Муниципального РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 **г. Усть-Джегута** №\_\_\_\_

**О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты администрации Усть-Джегутинского муниципального района**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2011 № 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» и Постановлением Правительства от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в постановления администрации Усть-Джегутинского муниципального района согласно приложению;
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Джегутинская неделя» либо обнародовать на информационном стенде администрации Усть - Джегутинского муниципального района в течение 10 дней после его подписания;
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Усть - Джегутинского муниципального района в сети «Интернет» [www.udmunicipal.ru](http://www.udmunicipal.ru);
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации курирующего данные вопросы.

**Глава администрации**

**Усть-Джегутинского**

**муниципального района М.А. Лайпанов**

**Проект согласован:**

Первый заместитель

Главы администрации С.А. Мамаев

Заместитель Главы администрации С.Н. Лещенко

Заместитель Главы администрации-

Управляющий делами А.Х. Шаманова

Начальник отдела по правовым и

организационным вопросам К.Б. Каппушев

**Проект подготовлен:**

Начальник Управления труда и

социального развития администрации

Усть-Джегутинского муниципального района Б.М. Кубанов

Приложение 1

к постановлению администрации

Усть-Джегутинского муниципального района

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**1.** Внести изменения в постановление администрации Усть-Джегутинского муниципального района от 23.06.2014 г. № 536 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Осуществление назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка" Управлением труда и социального развития администрации Усть-Джегутинского муниципального района»:

**1.1.** Пункт 2.10.1. изложить в следующей редакции:

«2.10.1. Для назначения ежемесячного пособия необходимы следующие документы:

• заявление в письменной форме;

• копию документа, удостоверяющего личность – для граждан Российской Федерации;

• копию документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство или копия удостоверения беженца - для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, а также беженцев, которым назначение и выплата пособия осуществляются Управлением;

• копию разрешения на временное проживание по состоянию на 31 декабря 2006 г. - для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации;

• свидетельство о рождении ребенка и его копию;

• справку об учебе в образовательном учреждении ребенка (детей) старше шестнадцати лет;

• выписки из трудовых книжек, иные документы, содержащие сведения о последнем месте работы родителей (усыновителей);

• справки о доходах каждого из членов семьи за расчетный период для определения величины среднедушевого дохода, дающего право на получение пособия. При невозможности по объективным причинам предоставления справок для определения величины среднедушевого дохода семьи учитываются сведения о доходах, указанные в заявлении;

• иные документы, содержащие сведения, подтверждающие факты, наличие которых влияет на право назначения пособия.

 Лицо, обратившееся за получением пособия в повышенном размере, дополнительно представляет:

• на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно, - в зависимости от оснований назначения пособий один из следующих документов:

сообщение органов внутренних дел о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;

• справку из соответствующего учреждения о месте нахождения у них должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или по иным основаниям) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда (постановления судьи);

• документ, подтверждающий причину неисполнения решения суда;

• справку из паспортно-визовой службы органов внутренних дел о выезде гражданина на постоянное жительство за границу, а также сообщение органа юстиции о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи;

• копия документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство – для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории РФ;

• копия разрешения на временное проживание – для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории РФ.

На детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву:

• справку из военного комиссариата о призыве отца ребенка на военную службу;

• справку из военного образовательного учреждения профессионального образования об учебе в нем отца ребенка;

(копию удостоверения беженца – для беженца».

 Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналом.

 Предоставление государственной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты»

**1.2.** Часть 2.11. изложить в следующей редакции:

«2.11. 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

Перечень документов, 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, для получения услуги:

- сведения с места жительства ребенка о совместном его проживании с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем) и о составе семьи;

- на детей, одиноких матерей - справку из органов загса об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка;

- в случае обращения за пособия в орган социальной защиты населения по месту фактического проживания либо по месту пребывания, справка из органа социальной защиты населения по месту жительства о том, что пособие не назначалось и не выплачивалось».

**2.** Внести следующие изменения в постановление администрации Усть-Джегутинского муниципального района от 23.06.2014 № 729 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги " Предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям и семьям, в которых один или оба родителя являются инвалидами, по назначению и осуществлению ежемесячной денежной выплаты " Управлением труда и социального развития администрации Усть-Джегутинского муниципального района»:

**2.1.** Часть 2.10.1 изложить в следующей редакции:

« 2.10.1. В соответствии с Законом Карачаево-Черкесской Республики от 11.04.2005 № 43-РЗ « О мерах социальной поддержки многодетной семьи и семьи, в которой один или оба родителя являются инвалидами», заявителями предоставляются:

 - заявление о праве на предоставление мер социальной поддержки;

 - копия свидетельства о рождении ребёнка (детей);

 - копия паспортов или иного документа, удостоверяющего личность родителей (усыновителей) и детей, получивших паспорт;

 - копия свидетельства о заключении или о расторжении брака;

 - справка об обучении ребенка в общеобразовательном учреждении или учреждении начального либо среднего профессионального образования (при наличии учащихся);

 - справка об обеспечении ребёнка в данном учреждении бесплатным питанием и (или) проездом (или справку об отсутствии этих льгот в учебном учреждении);

 - копии трудовых книжек родителей (усыновителей) или другие документы о месте их работы (об увольнении);

 - документы о доходах всех членов семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о регистрации;

 - отдельным категориям граждан необходимо предоставить:

 - копию справки МСЭ;

 - справку об отсутствии в доме, где проживает семья, центрального отопления (при необходимости);

 Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналом.

 Предоставление государственной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты».

**2.2.** Часть 2.11. изложить в следующей редакции:

«2.11. 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

Перечень документов, 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, для получения услуги:

 - сведения из органа социальной зашиты населения по месту жительства другого родителя (усыновителя) о неполучении им мер социальной поддержки по закону КЧР № 43-РЗ на ребёнка, если родители (усыновители) ребёнка, состоящие в браке, проживают раздельно, кроме случаев, когда документами правоохранительных органов подтверждено, что родитель находится в розыске или неизвестно его местонахождение;

 - сведения о составе семьи (для устранения факта перекрестного финансирования при предоставлении 30% компенсации оплаты занимаемой общей площади и коммунальных услуг, а в домах, не имеющих центрального отопления оплаты топлива);

 - сведения, подтверждающие место жительства второго родителя (усыновителя), если брак между родителями не расторгнут;

- в случае обращения за предоставлением мер социальной поддержки в орган социальной защиты населения по месту фактического проживания либо по месту пребывания, справка из органа социальной защиты населения по месту жительства о том, что предоставление мер социальной поддержки не осуществлялось.

Не предоставление указанных документов заявителем не является основанием для отказа в предоставлении услуги».

**3.** Внести следующие изменения в постановление администрации Усть-Джегутинского муниципального района от 23.06.2014 № 539 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначения и выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком» Управлением труда и социального развития администрации Усть-Джегутинского муниципального района:

**3.1.** Пункт 2.10.1. изложить в следующей редакции:

«2.10.1. Для назначения ежемесячного пособия по уходу необходимы следующие документы:

 а) заявление о назначении пособия;

б) свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка (детей), за которым осуществляется уход, и его копия либо выписка из решения об установлении над ребенком опеки; свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства и его копия, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства;

 в) документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом "апостиль" компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык, - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;

г) документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции;

в) документы, поименованные в подпункте "б" настоящего пункта, о рождении предыдущего ребенка (детей) либо документ об усыновлении предыдущего ребенка (детей) и его копия.

В случае смерти предыдущего ребенка предоставляется свидетельство о смерти и его копия;

г) выписка из трудовой книжки (военного билета) о последнем месте работы (службы), заверенная в установленном порядке, копия приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком, справка о размере ранее выплаченного пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком;

д) справка с места работы (службы) отца (матери, обоих родителей) ребенка о том, что он (она, они) не использует указанный отпуск и не получает пособия, а в случае, если отец (мать, оба родителя) ребенка не работает (не служит) либо обучается по очной форме обучения в образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования и учреждениях послевузовского профессионального образования, - справка из органов социальной защиты населения по месту жительства отца, матери ребенка о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком (для одного из родителей в соответствующих случаях), а также для лиц, фактически осуществляющих уход за ребенком вместо матери (отца, обоих родителей) ребенка;

е) копия документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство - для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, копия удостоверения беженца - для беженцев, которым назначение и выплата пособия осуществляются органами социальной защиты населения;

ж) копия разрешения на временное проживание по состоянию на 31 декабря 2006 года - для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не подлежащих обязательному социальному страхованию;

з) копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке, с предъявлением документа, удостоверяющего личность, - для лиц, указанных в подпункте "д" пункта 39 «Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей», утверждённым приказом от 23.12.2009 № 1012н Министерства труда и социальной защиты РФ (далее по тексту - Порядок) (за исключением лиц из числа обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях), а также для лиц, указанных в подпункте "ж" пункта 39 Порядка;

и) копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке, копии документов, указанных в пункте 35 Порядка, с предъявлением документа, удостоверяющего личность, - для лиц, указанных в подпункте "е" пункта 39 Порядка;

к) копии документов, подтверждающих статус, а также справка из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя и о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком за счет средств обязательного социального страхования - для адвокатов, нотариусов, физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, - в случае, если назначение и выплата им ежемесячного пособия по уходу за ребенком осуществляются органами социальной защиты населения;

л) документ, подтверждающий совместное проживание на территории Российской Федерации ребенка с одним из родителей либо лицом, его заменяющим, осуществляющим уход за ним, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу, - для лиц, указанных в подпунктах "д" и "е" пункта 39 Порядка;

м) справка с места учебы, подтверждающая, что лицо обучается по очной форме обучения, справка с места учебы о ранее выплаченном матери ребенка пособии по беременности и родам - для лиц, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях, указанных в подпункте "д" пункта 39 Порядка.

 Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналом.

 Предоставление государственной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты».

**3.2.** Часть 2.11 изложить в следующей редакции:

«2.11. 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

Перечень документов, 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, для получения услуги:

- сведения из органа государственной службы занятости населения о невыплате пособия по безработице - для лиц, указанных в подпунктах "в" - "е" пункта 39 Порядка, за исключением лиц, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях;

- в случае обращения за назначением пособия в орган социальной защиты населения по месту фактического проживания либо по месту пребывания, сведения из органа социальной защиты населения по месту жительства о том, что пособие не назначалось и не выплачивалось».

**4.** Внести следующие изменения в постановление администрации Усть-Джегутинского муниципального района от 28.06.2013 № 735 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача путевок для оздоровления и отдыха детей, проживающих на территории Усть-Джегутинского муниципального района, детей работников организаций, расположенных на территории Усть-Джегутинского района» Управлением труда и социального развития администрации Усть-Джегутинского муниципального района»:

**4.1.** Часть 1.2. изложить в следующей редакции:

«1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются организации, расположенные на территории Усть-Джегутинского района, а также граждане Российской Федерации и лица без гражданства, зарегистрированные на территории Усть-Джегутинского района, являющиеся родителями (законными представителями), детей, которые направляются на отдых и оздоровление:

в детские санатории, в санаторно-оздоровительные лагеря - дети в возрасте от 4 до 15 лет (включительно), кроме детей инвалидов в возрасте от 4 до 17 лет (включительно);

в загородные оздоровительные лагеря - дети в возрасте от 7 до 15 лет (включительно);

в загородные оздоровительные и профильные лагеря, осуществляющие реабилитацию различными методами, - дети-инвалиды и дети с ограниченными возможностями здоровья в возрасте от 7 до 17 лет (включительно);

в выездные профильные лагеря - дети в возрасте от 7 до 17 лет (включительно) при формировании отдельной смены.

При необходимости сопровождения ребенка в период пребывания в учреждении отдыха и оздоровления детей оплачивается период пребывания одного взрослого сопровождающего в учреждении отдыха и оздоровления не чаще одного раза в год.

 От имени граждан с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель, далее также именуемый заявителем. Он предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию)».

**5.** Внести следующие изменения в Приложение к постановлению от 18.03.2013 № 359 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Осуществление подбора лиц, желающих стать опекунами, попечителями и способных к выполнению обязанностей опекуна, попечителя, принятие решения об установлении опеки, попечительства, о назначении опекуна, попечителя, а при отсутствии такой возможности об определении гражданина, признанного в судебном порядке недееспособным, в стационарное учреждение» Управлением труда и социального развития администрации Усть-Джегутинского муниципального района»:

**5.1.** пункт 1.3.2. дополнить подпунктами следующего содержания:

«1.3.2.1. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Усть-Джегутинском муниципальном районе (далее-МФЦ), адрес: г.Усть-Джегута, ул. Щекута, №36в.

 1.3.2.2. Часы приема посетителей в МФЦ: с понедельника по пятницу с 08-00 до 20-00 часов, суббота с 09-00 до 14-00, без перерыва. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час».

**5.2.** Пункт 1.3.3., части 1.3. дополнить абзацем следующего содержания:

«МФЦ– (87875) 7-06-36;»

«1.3.4.1. Адрес электронной почты МФЦ: ud.mfc@mail.ru».

**5.3.** В первом и третьем абзаце пункта 1.3.7., части 1.3. дополнить слово «МФЦ»:

**5.4.** Абзац первый, пункта 1.3.8., части 1.3. изложить в следующей редакции:

«1.3.8. Информирование заявителя по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Управления сотрудниками Управления, МФЦ которые непосредственно взаимодействуют с заявителями».

**5.5.** часть 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. Организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

Управление в ходе предоставления государственной услуги взаимодействует с Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Усть-Джегутинском муниципальном районе, Управлением Федеральной налоговой службы по Карачаево – Черкесской Республике, территориальными органами Пенсионного Фонда Российской Федерации, Органами службы занятости населения по Карачаево-Черкесской Республике, органами Министерства внутренних дел по Карачаево-Черкесской Республике, Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Карачаево-Черкесской Республике для проверки достоверности сведений, представленных заявителем (или его представителем)».

**5.6.** Часть 2.13 дополнить абзацем следующего содержания:
 «Посредством личного обращения в МФЦ».

**5.7.** Абзац первый, части 2.14 изложить в следующей редакции:
«Управление, МФЦ не вправе требовать от заявителя:»

**5.8.** Наименование пункта 2.17.1., части 2.17 изложить в следующей редакции:

«2.17.1. Должностные лица Управления, МФЦ обязаны:»

**5.9.** Абзац первый, части 2.22. изложить в следующей редакции:

«Местом предоставления государственной услуги является помещение Управления, МФЦ. Помещения для приема граждан оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями».

**5.10.** абзац первый, пункта 2.23.1., части 2.23., изложить в следующей редакции:

«1) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в Управлении, МФЦ в сети Интернет, на информационных стендах».

**5.11.** Пункт 2.24.1., части 2.24. изложить в следующей редакции:

«2.24.1. Заявители помимо личной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, имеют право направить заявления и документы посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Усть-Джегутинском муниципальном районе».

**5.12.** Пункт 2.24.2., части 2.24 изложить в следующей редакции:

«2.24.2. В случае, если взаимодействие Управления и заявителя осуществлялось с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, личное дело формируется Управлением в форме электронного документа.

 Управление осуществляет формирование и ведение реестра на электронных носителях.

Представленные заявителем документы не возвращаются заявителю и хранятся в Управлении в установленном порядке.

Заявитель может обратиться за получением услуги в МФЦ.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - прием заявителей) осуществляются в многофункциональном центре в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии. В случае приема заявителей специалистами многофункционального центра в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии многофункциональный центр выполняет административные действия Управления, по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формированию и направлению межведомственных запросов, выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

При подаче заявления в МФЦ указанное учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.11. Административного регламента, и передает в электронном виде полный пакет документов в администрацию Усть-Джегутинского муниципального района, оказывающего государственную услугу».

**5.13.** Часть 3.4 дополнить абзацем следующего содержания:
«МФЦ осуществляет административные процедуры по оказанию услуги в соответствии с утвержденным регламентом работы многофункционального центра».

**5.14.** Часть 4.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Контроль за соблюдением и исполнением специалистами МФЦ положений Административного регламента осуществляет руководитель МФЦ».

**6.** Внести следующие изменения в Приложение к постановлению от 18.03.2013 № 365 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий по назначению и осуществлению ежемесячной денежной выплаты» Управлением труда и социального развития администрации Усть-Джегутинского муниципального района»:

**6.1.** Подпункты 1.3.2.1., и 1.3.2.2., части 1.3. изложить в следующей редакции:

«1.3.2.1. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Усть-Джегутинском муниципальном районе (далее-МФЦ), адрес: г.Усть-Джегута, ул. Щекута, №36в.

 1.3.2.2. Часы приема посетителей в МФЦ: с понедельника по пятницу с 08-00 до 20-00 часов, суббота с 09-00 до 14-00, без перерыва. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час».

**6.2.** Пункта 1.3.3, части 1.3 дополнить абзацем следующего содержания:

«МФЦ– (87875) 7-06-36;».

**6.3.** Часть 1.3. дополнить подпунктом 1.3.4.1. следующего содержания:

«1.3.4.1. Адрес электронной почты МФЦ: ud.mfc@mail.ru».

**6.4.** Абзац второй, пункта 1.3.6., части 1.3. изложить в следующей редакции:
«непосредственно в Управлении при личном обращении заявителей (непосредственное информирование), МФЦ;»

**6.5.** В первом и третьем абзаце пункта 1.3.7., части 1.3. дополнить слово «МФЦ»: «1) место нахождения Управления, МФЦ;

 3) график (режим) работы Управления, МФЦ;».

**6.6**.Пункт 1.3.8. части 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3.8. Информирование заявителя по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Управления, МФЦ.»

Часть 2.3. дополнить четвертым абзацем и изложить в следующей редакции:
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Усть-Джегутинском муниципальном районе».

Часть 2.12 дополнить абзацем следующего содержания:
«Посредством личного обращения в МФЦ».

Абзац первый, пункта 2.13 изложить в следующей редакции:
«Управление, МФЦ не вправе требовать от заявителя:».

**6.10**.Наименование пункта 2.16.1, части 2.16 изложить в следующей редакции:

«2.16.1. Должностные лица Управления , МФЦ обязаны:».

**6.11.** Абзац первый, части 2.21 изложить в следующей редакции:
«Местом предоставления государственной услуги является помещение Управления, МФЦ. Помещения для приема граждан оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями».

**6.12**.Абзац первый, пункта 2.22.1, части 2.22. изложить в следующей редакции:
«1) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в Управлении, МФЦ в сети Интернет, на информационных стендах;».

**6.13**.Абзац первый, пункта 2.23.1, части 2.23 изложить в следующей редакции:

«2.23.1. Заявители помимо личной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, имеют право направить заявления и документы посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Усть-Джегутинском муниципальном районе».

**6.14**.Пункт 2.23.2, части 2.23 изложить в следующей редакции:

«2.23.2. В случае, если взаимодействие Управления и заявителя осуществлялось с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, личное дело формируется Управлением в форме электронного документа.

Представленные заявителем документы не возвращаются заявителю и хранятся в Управлении в установленном порядке.

Заявитель может обратиться за получением услуги в МФЦ.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - прием заявителей) осуществляются в многофункциональном центре в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии. В случае приема заявителей специалистами многофункционального центра в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии многофункциональный центр выполняет административные действия Управления, по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формированию и направлению межведомственных запросов, выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

При подаче заявления в МФЦ указанное учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.11. Административного регламента, и передает в электронном виде полный пакет документов в администрацию Усть-Джегутинского муниципального района, оказывающего государственную услугу».

Пункт 3.4 дополнить абзацем следующего содержания:

«МФЦ осуществляет административные процедуры по оказанию услуги в соответствии с утвержденным регламентом работы многофункционального центра».

**6.15.** Часть 4.1. дополнить абзацем следующего содержания:

«Контроль за соблюдением и исполнением специалистами МФЦ положений Административного регламента осуществляет руководитель МФЦ».

**7.** Внести следующие изменения в Приложение к постановлению от 18.03.2013г. № 715 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки реабилитированным лицам по оплате проезда» Управлением труда и социального развития администрации Усть-Джегутинского муниципального района»:

**7.1** Подпункты 1.3.2.1 и 1.3.2.2, части 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3.2.1. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Усть-Джегутинском муниципальном районе (далее-МФЦ), адрес: г.Усть-Джегута, ул. Щекута, №36в.

 1.3.2.2. Часы приема посетителей в МФЦ: с понедельника по пятницу с 08-00 до 20-00 часов, суббота с 09-00 до 14-00, без перерыва. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час».

**7.2**. Пункт 1.3.3., части 1.3 дополнить абзацем следующего содержания:
«МФЦ– (87875) 7-06-36».

**7.3**. Пункт 1.3.4, пункта 1.3 дополнить подпунктом 1.3.4.1., следующего содержания:
«1.3.4.1. Адрес электронной почты МФЦ: ud.mfc@mail.ru».

**7.4.** Абзац второй, пункта 1.3.6, части 1.3 изложить в следующей редакции:
«непосредственно в Управлении, МФЦ; при личном обращении заявителей (непосредственное информирование)».

**7.5**. В первом и третьем абзаце пункта 1.3.7., части 1.3. дополнить слово «МФЦ»:

 «1) место нахождения Управления, МФЦ;».

 3)график (режим) работы Управления, МФЦ;».

**7.6.** Абзац первый, пункта 1.3.8, части 1.3 изложить в следующей редакции:
«1.3.8. Информирование заявителя по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Управления сотрудниками Управления, МФЦ, которые непосредственно взаимодействуют с заявителями».

**7.7**. Пункт 2.3 изложить в следующей редакции:
«2.3. Организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

Управление в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействует с Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Усть-Джегутинском муниципальном районе».

**7.8**. Часть 2.12 дополнить абзацем следующего содержания:
«Посредством личного обращения в МФЦ».

**7.9**. Абзац первый, части 2.13 изложить в следующей редакции:

«Управление, МФЦ не вправе требовать от заявителя:».

**7.9.** Абзац первый, пункта 2.16.1, части 2.16 изложить в следующей редакции:
«2.16.1. Должностные лица Управления, МФЦ обязаны:».

**7.10**. Абзац первый, части 2.21 изложить в следующей редакции:
«Местом предоставления государственной услуги является помещение Управления, МФЦ. Помещения для приема граждан оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями».
**7.11.** Абзац первый, пункта 2.22.1, части 2.22 изложить в следующей редакции:
«1) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в Управлении, МФЦ в сети Интернет, на информационных стендах;».

**7.12**. Абзац первый, пункта 2.23.1, части 2.23 изложить в следующей редакции:

«2.23.1. Заявители помимо личной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, имеют право направить заявления и документы посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Усть-Джегутинском муниципальном районе».

**7.13.** Пункт 2.23.2, части 2.23 изложить в следующей редакции:
«2.23.2. В случае, если взаимодействие Управления и заявителя осуществлялось с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала, личное дело формируется Управлением в форме электронного документа.

 Управление осуществляет формирование и ведение реестра на электронных носителях.

Представленные заявителем документы не возвращаются заявителю и хранятся в Управлении в установленном порядке.

Заявитель может обратиться за получением услуги в МФЦ.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - прием заявителей) осуществляются в многофункциональном центре в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии. В случае приема заявителей специалистами многофункционального центра в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии многофункциональный центр выполняет административные действия Управления, по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формированию и направлению межведомственных запросов, выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

При подаче заявления в МФЦ, учреждение передает полный пакет документов указанных в пункте 2.10. Административного регламента в администрацию Усть-Джегутинского муниципального района, оказывающего государственную услугу».
**7.14**. Часть 3.3 дополнить абзацем следующего содержания:
«МФЦ осуществляет административные процедуры по оказанию услуги в соответствии с утвержденным регламентом работы многофункционального центра».

**7.15.** Часть 4.1 дополнить абзацем следующего содержания:
«Контроль за соблюдением и исполнением специалистами МФЦ положений Административного регламента осуществляет руководитель МФЦ».

**8**. Внести следующие изменения в Приложение к постановлению от 28.06.2013г. № 729 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги « Предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям и семьям, в которых один или оба родителя являются инвалидами, по назначению и осуществлению ежемесячной денежной выплаты " Управлением труда и социального развития администрации Усть-Джегутинского муниципального района»:

**8.1**. Подпункты 1.3.2.1 и 1.3.2.2, части 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3.2.1. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Усть-Джегутинском муниципальном районе (далее-МФЦ), адрес: г.Усть-Джегута, ул. Щекута, №36в.

 1.3.2.2. Часы приема посетителей в МФЦ: с понедельника по пятницу с 08-00 до 20-00 часов, суббота с 09-00 до 14-00, без перерыва. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час».

**8.2**. Пункт 1.3.3, части 1.3 дополнить абзацем следующего содержания:

«МФЦ– (87875) 7-06-36».

**8.3**. Пункт 1.3.4 части 1.3 дополнить подпунктом 1.3.4.1.следующего содержания:

«1.3.4.1. Адрес электронной почты МФЦ: ud.mfc@mail.ru».

**8.4**. Абзац второй, пункта 1.3.6, части 1.3 изложить в следующей редакции:

«непосредственно в Управлении, МФЦ; при личном обращении заявителей (непосредственное информирование)».

**8.5.** Абзац первый и третий, пункта 1.3.7, части 1.3 изложить в следующей редакции:

«1) место нахождения Управления, МФЦ;».

 3)график (режим) работы Управления, МФЦ;».

**8.6.** Абзац первый, пункта 1.3.8, части 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3.8. Информирование заявителя по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Управления сотрудниками Управления, МФЦ, которые непосредственно взаимодействуют с заявителями».

**8.7**. Пункт 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. Организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

Управление в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействует с Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Усть-Джегутинском муниципальном районе».

**8.8**. Часть 2.12 дополнить абзацем следующего содержания:

«Посредством личного обращения в МФЦ».

**8.9**. Абзац первый части 2.13 изложить в следующей редакции:

«Управление, МФЦ не вправе требовать от заявителя:».

**8.10**. Абзац первый, пункта 2.16.1, части 2.16 изложить в следующей редакции:

«2.16.1. Должностные лица Управления, МФЦ обязаны:».

**8.11**. Абзац первый, пункта 2.21 изложить в следующей редакции:

«Местом предоставления государственной услуги является помещение Управления, МФЦ. Помещения для приема граждан оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями».

**8.12**. Часть первую, подпункта 2.22.1, пункта 2.22 изложить в следующей редакции:

«1) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в Управлении, МФЦ в сети Интернет, на информационных стендах;».

**8.13**. Абзац первый, пункта 2.23.1, части 2.23 изложить в следующей редакции:
«2.23.1. Заявители помимо личной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, имеют право направить заявления и документы посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Усть-Джегутинском муниципальном районе».
**8.14**. Пункт 2.23.2, части 2.23 изложить в следующей редакции:

«2.23.2. В случае, если взаимодействие Управления и заявителя осуществлялось с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала, личное дело формируется Управлением в форме электронного документа.

 Управление осуществляет формирование и ведение реестра на электронных носителях.

Представленные заявителем документы не возвращаются заявителю и хранятся в Управлении в установленном порядке.

Заявитель может обратиться за получением услуги в МФЦ.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - прием заявителей) осуществляются в многофункциональном центре в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии. В случае приема заявителей специалистами многофункционального центра в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии многофункциональный центр выполняет административные действия Управления, по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формированию и направлению межведомственных запросов, выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

При подаче заявления в МФЦ, учреждение передает полный пакет документов указанных в пункте 2.10. Административного регламента в администрацию Усть-Джегутинского муниципального района, оказывающего государственную услугу».

**8.15.** Часть 3.3 дополнить абзацем следующего содержания:

«МФЦ осуществляет административные процедуры по оказанию услуги в соответствии с утвержденным регламентом работы многофункционального центра».

**8.16.** Часть 4.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Контроль за соблюдением и исполнением специалистами МФЦ положений Административного регламента осуществляет руководитель МФЦ».

**9**. Внести следующие изменения в Приложение к постановлению от 28.06.2013г. № 743 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача справок студентам для получения государственной социальной стипендии» Управлением труда и социального развития администрации Усть-Джегутинского муниципального района»:

**9.1**. Подпункты 1.3.2.1 и 1.3.2.2, части 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3.2.1. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Усть-Джегутинском муниципальном районе (далее-МФЦ), адрес: г.Усть-Джегута, ул. Щекута, №36в.

1.3.2.2. Часы приема посетителей в МФЦ: с понедельника по пятницу с 08-00 до 20-00 часов, суббота с 09-00 до 14-00, без перерыва. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час».

**9.2**. Пункт 1.3.3, части 1.3 дополнить абзацем следующего содержания:

«МФЦ– (87875) 7-06-36».

**9.3**. Пункт 1.3.4., части 1.3. дополнить подпунктом следующего содержания:

«1.3.4.1. Адрес электронной почты МФЦ: ud.mfc@mail.ru».

**9.4**. Абзац второй, пункта 1.3.6., части 1.3 изложить в следующей редакции:

«непосредственно в Управлении, МФЦ; при личном обращении заявителей (непосредственное информирование)».

**9.5.** Абзац первый и третий, пункта 1.3.7., части 1.3. изложить в следующей редакции:

«1) место нахождения Управления, МФЦ;».

 3)график (режим) работы Управления, МФЦ;».

**9.6**. Абзац первый, пункта 1.3.8., части 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3.8. Информирование заявителя по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Управления сотрудниками Управления, МФЦ, которые непосредственно взаимодействуют с заявителями».

**9.7.** Часть 2.3. изложить в следующей редакции:

«2.3. Организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

Управление в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействует с Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Усть-Джегутинском муниципальном районе».

**9.8.** Часть 2.13 дополнить абзацем следующего содержания:

«Посредством личного обращения в МФЦ».

**9.9**. Абзац первый, части 2.14 изложить в следующей редакции:

«Управление, МФЦ не вправе требовать от заявителя:».

**9.10.** Абзац первый, пункта 2.18.1части 2.18 изложить в следующей редакции:

«2.18.1. Должностные лица Управления, МФЦ обязаны:».

**9.11**. Абзац первый, части 2.23 изложить в следующей редакции:

«Местом предоставления государственной услуги является помещение Управления, МФЦ. Помещения для приема граждан оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями».

**9.12.** Абзац первый, пункта 2.24.1, части 2.24 изложить в следующей редакции:

«1) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в Управлении, МФЦ в сети Интернет, на информационных стендах;».

**9.13**. Абзац первый, пункта 2.25.1, части 2.25 изложить в следующей редакции:

«2.25.1. Заявители помимо личной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, имеют право

направить заявления и документы посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций)», а также в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Усть-Джегутинском муниципальном районе».

**9.14.** Пункт 2.25.2, части 2.25 изложить в следующей редакции:

«2.25.2. В случае, если взаимодействие Управления и заявителя осуществлялось с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала, личное дело формируется Управлением в форме электронного документа.

 Управление осуществляет формирование и ведение реестра на электронных носителях.

Представленные заявителем документы не возвращаются заявителю и хранятся в Управлении в установленном порядке.

Заявитель может обратиться за получением услуги в МФЦ.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - прием заявителей) осуществляются в многофункциональном центре в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии. В случае приема заявителей специалистами многофункционального центра в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии многофункциональный центр выполняет административные действия Управления, по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формированию и направлению межведомственных запросов, выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

При подаче заявления в МФЦ, учреждение передает полный пакет документов указанных в пункте 2.10. Административного регламента в администрацию Усть-Джегутинского муниципального района, оказывающего государственную услугу».

**9.15**. Часть 3.4 дополнить абзацем следующего содержания:

«МФЦ осуществляет административные процедуры по оказанию услуги в соответствии с утвержденным регламентом работы многофункционального центра».

**9.16**. Часть 4.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Контроль за соблюдением и исполнением специалистами МФЦ положений Административного регламента осуществляет руководитель МФЦ».

Заместитель Главы администрации-

Управляющий делами А.Х. Шаманова

Начальник Управления труда и

социального развития администрации

Усть-Джегутинского муниципального района Б.М. Кубанов