**ПРОЕКТ**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА**

**УРУПСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРЕДГОРНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | с. Предгорное | № |

О внесении изменений в постановление администрации Предгорненского сельского поселения от 17.03.2017 №34 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Организация установления, прекращения, приостановления, возобновления, расчета, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации Предгорненского сельского поселения от 17.03.2017 №34 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Организация установления, прекращения, приостановления, возобновления, расчета, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности »,следующие изменения и дополнения:

1.1. пункт 1.3. раздела 1 дополнить следующим содержанием:

**«1.3. Требования к порядку информирования (консультирования) о порядке предоставлении муниципальной услуги.**

Место нахождения Администрации Предгорненского сельского поселения:

369284 с. Предгорное, Урупского района, Карачаево-Черкесской Республики,   
ул. Шоссейная № 31, адрес электронной почты-predgornoe09@mail.ru.

График работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 09-00 до 17-00  обед с 13-00 до 14-00 |
| Вторник | с 09-00 до 17-00  обед с 13-00 до 14-00 |
| Среда | с 09-00 до 17-00  обед с 13-00 до 14-00 |
| Четверг | с 09-00 до 17-00  обед с 13-00 до 14-00 |
| Пятница | с 09-00 до 17-00  обед с 13-00 до 14-00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |
| Предпраздничные дни | выходные |

Место нахождения офисов МФЦ::

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование МФЦ, его подразделений** | **Местонахождение МФЦ, его подразделений (субъект Российской Федерации, муниципальный район/городской округ, населенный пункт, улица, дом)** | **Официальный сайт МФЦ** | **Контактная информация: телефон и адрес электронной почты для обращения заявителей** |
|  | «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг – Центр информационных технологий Карачаево-Черкесской Республики» | 369000, КЧР, г. Черкесск,  ул. Калантаевского, 36 | https://umfc.kchgov.ru/ | +7(8782)25-01-01  +7(8782)25-00-25  +7(8782)25-01-15  mfc@citkchr.ru |
|  | Муниципальное Бюджетное Учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Черкесска | 369000, КЧР г. Черкесск,  ул. Космонавтов, 102 | http://mfc09.ru/ | +7(8782)263-958  +7(8782)260-373  mail@mfc09.ru |
|  | Муниципальное Бюджетное Учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Усть-Джегутинском муниципальном районе | 369300, КЧР,  Усть-Джегутинский муниципальный район,  г. Усть-Джегута,  ул. Щекута, 36 в | <http://ud-mfc.ru/> | +7(87875)7-06-36  [ud.mfc@mail.ru](mailto:ud.mfc@mail.ru) |
|  | Муниципальное Бюджетное Учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Прикубанском муниципальном районе | 369100, КЧР, Прикубанский муниципальный район,  пос. Кавказский,  пр-кт, Ленина, 26 | http://prik.mfc.kchgov.ru | +7(87874)4-11-51  [kazieva\_asiyat@mail.ru](mailto:kazieva_asiyat@mail.ru) |
|  | Муниципальное Бюджетное Учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Малокарачаевском муниципальном районе | 369380, КЧР, Малокарачаевский район, с. Учкекен, ул. Ленина, 122 | <http://mydoc-mk.ru/index.php?go=home> | +7(87877)2-54-15  [mfc-mk@yandex.ru](mailto:mfc-mk@yandex.ru) |
|  | Муниципальное Бюджетное Учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Адыге-Хабльском муниципальном районе | 369330, КЧР,  Адыге-Хабльский муниципальный район, а. Адыге-Хабль, ул. Советская, 15 | http://ah.mfc.kchgov.ru | +7(87870)5-19-87  [mfts.adygekhabl@mail.ru](mailto:mfts.adygekhabl@mail.ru) |
|  | Муниципальное Бюджетное Учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Зеленчукском муниципальном районе | 369140 КЧР, Зеленчукский муниципальный район,  ст. Зеленчукская,  ул. Леонова, 149/1 | <http://mfc-zel.ru/> | +7(87878)5-16-22  [mfc\_zel@mail.ru](mailto:mfc_zel@mail.ru) |
|  | Муниципальное Бюджетное Учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ногайском муниципальном районе | 369340 КЧР, Ногайский муниципальный район, п. Эркен-Шахар, ул. Некрасова, 16 | <http://mfcnr.ru/> | +7(87870)5-40-11  [mfts.nogay@mail.ru](mailto:mfts.nogay@mail.ru) |
|  | Муниципальное Бюджетное Учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Урупском муниципальном районе | 369260, КЧР, Урупский муниципальный район, ст. Преградная, ул. Красная, 112 | http://urup.mfc.kchgov.ru | +7(87876)6-17-71  [urupprmfc@mail.ru](mailto:urupprmfc@mail.ru) |
|  | Муниципальное Бюджетное Учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Карачаевском городском округе» | 369200, КЧР, г. Карачаевск, Карачаевский район, ул. Чкалова, 1-а | http://kgo.mfc.kchgov.ru | +7(87879)2-04-38  [mfc.karachaevsk@mail.ru](mailto:mfc.karachaevsk@mail.ru) |
|  | Муниципальное Бюджетное Учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Хабезском муниципальном районе» | 369400, КЧР, Хабезский район, а. Хабез, ул. У. Хабекова, 143 | http:habez.mfc.kchgov.ru | +7(87873)5-10-33  [habezmfc@bk.ru](mailto:habezmfc@bk.ru) |
|  | Муниципальное Бюджетное Учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Карачаевском муниципальном районе» | 369237, КЧР, Карачаевский район, а. Нижняя Мара, ул. Хапаева, д. №8 | <http://mfc-kmr.ru/> | +7(87879)2-12-36  [krmfc@mail.ru](mailto:krmfc@mail.ru) |
|  | Муниципальное Бюджетное Учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Абазинском муниципальном районе» | 369110, КЧР, Абазинский район, а. Инжич-Чукун, ул. Ленина, 1 | http://abaz.mfc.kchgov.ru | +7(87822)3-41-77  [222abaza@list.ru](mailto:222abaza@list.ru) |

1.2. Абзац 1 подпункта 2.24.2 пункта 2.24 раздела 2 изложить в следующей редакции:

**«2.24.2.** Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между **Республиканским государственным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг – Центр информационных технологий Карачаево-Черкесской Республики» (РГБУ «УМФЦ - ЦИТ КЧР») и Администрацией Предгорненского сельского поселения, с момента вступления в силу указанного соглашения.**»

1.2. Пункт 3.9 главы III Постановления изложить в следующей редакции:

« 1) **Порядок организации предоставления муниципальных услуг.**

а) Настоящий Порядок определяет правила организации предоставления муниципальных услуг Администрации в многофункциональных центрах.

б) В многофункциональных центрах осуществляется прием заявлений (заявок) и документов, необходимых для предоставления услуг, а также выдача документов по результатам предоставления услуг только при личном обращении Заявителя с учетом особенностей, установленных настоящим Порядком.

Документы по результатам предоставления услуг выдаются Заявителю в многофункциональных центрах по месту подачи им документов на оказание этой услуги.

**2) Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя.**

Личность заявителя может удостоверяться одним из следующих документов: паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина.

Работник многофункционального центра, осуществляющий прием заявления (заявки) и необходимых документов должен:

- удостовериться в личности Заявителя;

- проверить срок действия документа, удостоверяющего личность;

- засвидетельствовать подлинность его подписи на заявлении;

- составить опись принятых заявлений и прилагаемых к нему документов;

- заверить опись своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества.

Заявление, которое подается через многофункциональный центр, подписывается в присутствии работника многофункционального центра.

В ходе приема документов от Заявителя работник, осуществляющий прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

-соответствия данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении (заявке) о предоставлении услуги и прилагаемых необходимых документах;

-оформления заявления (заявки) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление услуг;

-наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении.

**3) Прием заявления**

В целях обеспечения приема документов для предоставления услуги, работник МФЦ осуществляет консультирование Заявителя, заполняет заявление (заявку) по Формам, являющимися Приложениями к Порядкам оказания муниципальных услуг.

Работник, осуществляющий прием документов, отказывает в приеме заявления (заявки) на получение государственной услуги и документов, если не установлена личность лица, обратившегося за получением услуги, в том числе не предъявлен документ, удостоверяющий личность такого лица, или лицо, представляющее заявление (заявку) и прилагаемые документы, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

При обращении Заявителя за предоставлением услуги работник, осуществляющий прием документов, проверяет документы на предмет комплектности.

В случае представления Заявителем неполного комплекта документов, документы возвращаются Заявителю без рассмотрения:

- в день обращения – в случае представления документов лично в Администрацию;

- в срок не позднее трех рабочих дней - в случае представления документов в МФЦ.

**4).Регистрация заявления**

Работник МФЦ осуществляет регистрацию заявления (заявки), выдает Заявителю расписку о приеме заявления (заявки).

Работник многофункционального центра проверяет представленные документы на предмет их соответствия требованиям Административного регламента предоставления услуги. Срок передачи документов в Администрацию не должен превышать 1 день.

В случае соответствия документов требованиям МФЦ, работник МФЦ комплектует заявление (заявку) и необходимые документы, составляя опись принятых документов в двух экземплярах, а также осуществляет сканирование комплекта документов и прикрепляет его к заявлению (заявке), сформированному в электронном виде посредством АИС МФЦ.

Работник МФЦ изготавливает два экземпляра описи, содержащей перечень представленных Заявителем документов, с указанием даты и времени их представления и номер описи, присвоенный в соответствии с правилами осуществления делопроизводства в многофункциональном центре. Один экземпляр описи работник, осуществляющий прием документов, выдает Заявителю в подтверждение принятия МФЦ документов, второй экземпляр – передается в Администрацию с заявлением (заявкой) и принятыми документами.

**5) Передача и получение документов**

МФЦ направляет в Администрацию посредством курьерской доставки полученные от Заявителя заявление (заявку) и необходимые документы, в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения указанного заявления (заявки) Заявителя.

Срок передачи принятых заявлений (запросов) и документов в Администрацию не должен превышать 1 рабочий день.

Срок оказания услуги должен соответствовать Административным регламентам предоставления государственных услуг.

Срок передачи результатов оказания услуг в МФЦ не должен быть позднее дня следующего за днем принятия соответствующего решения.

Передача Администрацией документов по результатам предоставления услуг для выдачи Заявителю и прием таких документов МФЦ осуществляется на основании сопроводительного реестра, в котором указываются, в том числе, номера описей.

**6) Выдача результата оказания услуги**

После поступления информации о готовности документов, МФЦ не позднее дня следующего за днем поступления документов информирует Заявителя о готовности документов.

Администрация обязана обеспечивать представление в МФЦ для выдачи Заявителю документов, сформированных по результатам рассмотрения заявлений (заявок) и необходимых документов, в срок предоставления результатов услуги Заявителю, предусмотренный нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление услуги.

При обращении Заявителя за результатом оказания услуг в МФЦ работник, осуществляющий выдачу документов:

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

- проверяет полномочия Заявителя;

- выясняет у Заявителя номер описи;

- знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов;

- выдает документы.

Работник, осуществляющий выдачу документов, отказывает в выдаче документов в случае, если для получения документов обратилось лицо, не являющееся Заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документа, удостоверяющий личность.»

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

Глава администрации

Предгорненского сельского поселения К. Х. Гаджаев