**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

**МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯМОЗДОКСКОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ – АЛАНИЯ**

№72-Д от 08.06.2022 г.

*Об утверждении Административного регламента предоставления*

*Администрацией местного самоуправления Моздокского района*

*муниципальной услуги «Выдача реабилитированным лицам*

*и лицам, признанным пострадавшими от политических*

*репрессий, свидетельств о праве на льготы реабилитированных*

*жертв политических репрессий»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 18.10.1991 N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий", постановлением Президиума ВС РФ от 30.03.1992 N 2610-1 "Об утверждении Положения о комиссиях по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий", постановлением Главы Администрации местного самоуправления Моздокского района от 13.10.2011г. №386 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций)»,

постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией местного самоуправления Моздокского района муниципальной услуги «Выдача реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, свидетельств о праве на льготы реабилитированных жертв политических репрессий» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по организационным вопросам и информационному обеспечению деятельности Администрации местного самоуправления Моздокского района (А. Савченко) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации местного самоуправления Моздокского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

О. Яровой

*Приложение*

*к постановлению*

*Главы Администрации*

*местного самоуправления*

*Моздокского района*

*№72-Д от 08.06.2022 г.*

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Администрацией местного самоуправления

Моздокского района муниципальной услуги

# «Выдача реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, свидетельств о праве на льготы реабилитированных жертв политических репрессий»

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления Администрацией местного самоуправления Моздокского района муниципальной услуги«Выдача реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, свидетельств о праве на льготы реабилитированных жертв политических репрессий» (далее – Административный регламент), разработан в целях оказания содействия в восстановлении прав реабилитированных жертв политических репрессий, проживающих на территории Моздокского района при осуществлении установленных законодательством полномочий органов местного самоуправления муниципального района по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявитель - физические лица, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями являются граждане, постоянно проживающие на территории Моздокского района, признанные реабилитированными лицами либо лицами, пострадавшими от политических репрессий (далее - заявители).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- в местных средствах массовой информации;

- на официальном сайте Администрации местного самоуправления Моздокского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на информационных стендах в здании Администрации местного самоуправления Моздокского района;

- непосредственно при личном приеме заявителя;

- по телефону;

- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

1.4.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования.

Индивидуальное информирование проводится в форме:

* устного информирования по телефону, либопосредством личного обращения физических лиц;
* письменного информирования.

Публичное информирование проводится в форме:

* размещения соответствующей информации в местных средствах массовой информации Моздокского района, на официальном сайте Администрации местного самоуправления Моздокского района, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

1.4.3. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами отдела по юридическим вопросам Администрации местного самоуправления Моздокского района (далее - отдел) лично, либо по телефону.

1.4.4. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии рассмотрения его обращения.

1.4.5. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

* категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
* сведения о месторасположении органа, предоставляющего муниципальную услугу;
* график личного приема граждан органа, предоставляющего муниципальную услугу;
* требования к оформлению заявления о выдаче свидетельства о праве на льготы реабилитированных жертв политических репрессий;
* порядок и сроки рассмотрения заявления о выдаче свидетельства о праве на льготы реабилитированных жертв политических репрессий;
* порядок уведомлений заявителей о результатах рассмотрения их заявлений;
* порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществ-ляемых и принимаемых отделом и его должностными лицами.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обращающегося время для устного информирования по интересующему его вопросу.

1.4.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении в Администрацию местного самоуправления Моздокского района осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.7. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в местных средствах массовой информации Моздокского района, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации местного самоуправления Моздокского района.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, свидетельств о праве на льготы реабилитированных жертв политических репрессий».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по юридическим вопросамАдминистрации местного самоуправления Моздокского района Республики Северная Осетия-Алания.

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица Администрации местного самоуправления Моздокского района взаимодействуют (при необходимости) с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, учреждениями, предприятиями и др.

2.2.2. Место нахождения отдела и его почтовый адрес: 363740,   
РСО-Алания, г. Моздок, ул. Кирова, д. 37, кабинет №16, телефон   
(8-867-36) 3-60-22.

График работы отдела: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов), выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: [mail@admmozdok.ru](mailto:mail@admmozdok.ru); ams-mozdok-r-n@yandex.ru

2.2.3. Прием заявителей должностными лицами отдела осуществляется в соответствии с графиком работы отдела. Вывеска с графиком работы размещается при входе в Администрацию местного самоуправления Моздокского района.

Прием граждан осуществляется в кабинете №16.

2.2.4. Рассмотрение заявления о выдаче свидетельства о праве на льготы реабилитированных жертв политических репрессий с приложенными документами, а также принятие решения о выдаче свидетельства о праве на льготы реабилитированных жертв политических репрессий либо отказ в его выдаче осуществляется Комиссией по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий, осуществляющей свою деятельность на основании распоряжения Главы Администрации местного самоуправления Моздокского района «О комиссии по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий»;

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю свидетельства о праве на льготы реабилитированных жертв политических репрессий или мотивированный отказ, в случае невозможности предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. «Процедура рассмотрения запроса завершается путем выдачи заявителю результата рассмотрения запроса:

- лично заявителю под роспись либо его уполномоченному представителю под роспись;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Заявление, поданное заявителем, подлежит обязательной регистрации в день поступления его в отдел по юридическим вопросам.

Свидетельство о праве на льготы реабилитированных жертв политических репрессий выдается заявителю, либо его уполномоченному представителю в 30 (тридцатидневный) срок со дня подачи заявления.

2.5. Правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Конституцией Республики Северная Осетия-Алания;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Законом РФ от 18.10.1991 N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий";

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- - Постановлением Президиума ВС РФ от 30.03.1992 N 2610-1 "Об утверждении Положения о комиссиях по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий"

**-** Законом Республики Северная Осетия -Алания от 25.04.2006 г. №24-РЗ «О местном самоуправлении в Республике Северная Осетия-Алания»;

- Уставом муниципального образования Моздокский район Республики Северная Осетия - Алания;

- Распоряжением Главы Администрации местного самоуправления Моздокского района РСО-Алания от 09.01.2019г. № 6 «О комиссии по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий»

- Положением об Администрации местного самоуправления Моздокского района Республики Северная Осетия -Алания;

- Регламентом Администрации местного самоуправления Моздокского района Республики Северная Осетия -Алания;

- Положением об отделе по юридическим вопросам Администрации местного самоуправления Моздокского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление заявителя в отдел по юридическим вопросам при личном обращении (приложение к настоящему административному регламенту).

Форма заявления размещается на информационных стендах в помещениях Администрации местного самоуправления Моздокского района РСО-Алания.

В случае получения дубликата свидетельства в заявлении о предоставлении муниципальной услуги отражаются объяснения обстоятельств утраты (порчи) свидетельства.

С заявлением в адрес Администрации местного самоуправления Моздокского района должен обратиться гражданин, проживающий на территории Моздокского района, либо его представитель, полномочия которого подтверждаются доверенностью (в случае действия по доверенности, доверяемый предоставляет доверенность и паспорт в оригинале);

В заявлении (запросе) необходимо указать сведения, необходимые для его исполнения:

- наименование органа, в который направляется заявление;

- содержание заявления;

- сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество (последнее– при наличии) физического лица;

- почтовый адрес;

- телефон заявителя,

- личная подпись и дата подачи заявления.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными и правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

2.6.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (оригинал, копия);

2.6.2.2. Доверенность на совершение действий от имени заявителя (нотариальная форма);

2.6.2.3. Документы о реабилитации или о признании пострадавшими от политических репрессий, выдаваемых правоохранительными органами (справка о реабилитации) (оригинал, копия)

2.6.2.4. Фотография 3х4 (2 шт.)

2.6.2.5. Согласие на предоставление и обработку персональных данных (заполняется в отделе);

2.6.3. Копии документов, указанные в пункте 2.6.2 настоящего регламента, предоставляются заявителями с предъявлением оригинала в случае, если копия не заверена нотариально.

2.6.4. Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.5. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, а также запрашиваемые органами местного самоуправления (посредствами межведомственного взаимодействия):

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Моздокского района и иных организаций отсутствуют.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. В приеме документов отказывается в следующих случаях:

- если в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- заявление содержит нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

- если текст письменного заявления не поддается прочтению; в этом случае ответ на запрос не дается, и он не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- если документы исполнены карандашом;

- если представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 2.6 регламента;

- если документы имеют серьезные повреждения, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Поступило заявление о прекращении исполнения муниципальной услуги;

2.8.2. Заявление подано ненадлежащим лицом;

2.8.3. Предоставлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента;

2.8.4. Заявитель не согласен устранить выявленные в ходе проверки несоответствия документов установленным требованиям.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди.

2.10.1. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.10.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса.

2.11.1. При личном обращении заявителя, уполномоченного представителя о предоставлении муниципальной услуги – не более 30 минут;

В случае обращения заявителя в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги снабжается соответствующими табличками с указанием фамилии, имени, отчества начальника отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оснащено телефоном, интернетом. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано охранно-пожарной сигнализацией, огнетушителями.

2.12.2. Рабочее место начальника и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги оборудуется сейфом, компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.12.3. Должностным лицам выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. Организация приема по информированию о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела на рабочем месте в соответствии с графиком работы.

2.12.5. Должностные лица отдела обязаны предложить гражданину воспользоваться стулом.

2.12.6. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, 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, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](consultantplus://offline/ref=92D726B82C0C0A04FD4E81CF926163F88A85CECBF6C7DC3F8052D307AAB070272FCB34A8C495DEC2R3J9G) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=92D726B82C0C0A04FD4E81CF926163F88A85CECBF6C7DC3F8052D307AAB070272FCB34A8C495DEC0R3J3G), которые определяются приказом Минтруда России от 22.06.2015г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом потребностей инвалидов Отдел в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества.

2.13.1. Предоставление услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом;

2.13.2. Отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных слуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1 Отдел по юридическим вопросам не предоставляет муниципальную услугу через многофункциональные центры предоставления муниципальных услуг.

2.14.2. Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и через МФЦ.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не предъявляются.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение (заявление) заявителя в отдел.

Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений:

* устанавливает предмет обращения;
* устанавливает личность заявителя в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя посредством предъявления паспорта гражданина, действующего по доверенности;

* проверяет правильность заполнения заявления (при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист оказывает содействие в его заполнении)
* регистрация заявления осуществляется специалистом отдела по общим вопросам и делопроизводству Администрации местного самоуправления Моздокского района;
* устанавливает факт наличия (либо отсутствия) оснований для отказа в приеме заявления и возвращает заявление заявителю, либо отправляет почтовой связью.
* направляет заявление в Комиссию по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий;

3.2. Проверка предоставленной документации.

Основанием для начала административной процедуры является получение отделом документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего регламента.

Должностное лицо, уполномоченное на прием и проверку документов:

- проверяет на соответствие требованиям настоящего регламента формы и содержания документов на выдачу свидетельств о праве на льготы реабилитированных жертв политических репрессий;

- рассматривает поступившие с заявлением документы, сверяет их с оригиналами, определяет полноту и достоверность представленных документов;

* заверяет подлинность представленных копий;
* при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению;
* при согласии заявителя устранить препятствия должностное лицо, уполномоченное на прием и проверку заявлений, возвращает представленные документы;
* при несогласии заявителя устранить препятствия должностное лицо обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги;
* получение документов от заявителя фиксируется должностным лицом, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.
* должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление с документами в порядке делопроизводства для рассмотрения Главе Администрации местного самоуправления Моздокского района,
* Глава Администрации с резолюций направляет заявление о выдачи свидетельства о праве на льготы реабилитированных жертв политических репрессий с приложенными документами в отдел по юридическим вопросам Администрации местного самоуправления Моздокского района;

- должностное лицо отдела по юридическим вопросам направляет заявление о выдачи свидетельства о праве на льготы реабилитированных жертв политических репрессий с приложенными документами в Комиссию по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий;

- Комиссия по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий, действующая на основания Положения, утвержденного распоряжением Главы Администрации местного самоуправления Моздокского района, принимает решение о выдаче свидетельства о праве на льготы реабилитированных жертв политических репрессий или об отказе в его выдаче, решение оформляется протоколом;

3.3. На основании решения (протокола) Комиссии по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий должностное лицо отдела по юридическим вопросам заполняет свидетельство о праве на льготы реабилитированных жертв политических репрессий или подготавливает ответ об отказе в его выдаче.

Глава Администрации местного самоуправления Моздокского района подписывает свидетельство о праве на льготы реабилитированных жертв политических репрессий и заверяет подпись гербовой печатью.

3.4. Должностное лицо, отдела по юридическим вопросам регистрирует свидетельство о праве на льготы реабилитированных жертв политических репрессий в журнале учета выдачи свидетельств о праве на льготы реабилитированных жертв политических репрессий;

3.5. Выдача свидетельства о праве на льготы реабилитированных жертв политических репрессий заявителю либо уполномоченному представителю осуществляется лично под расписку.

3.6. Ответ об отказе в выдаче свидетельства о праве на льготы реабилитированных жертв политических репрессий направляется заявителю почтовой связью либо вручается под роспись.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами положений административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль за своевременным предоставлением услуги осуществляет начальник отдела.

4.1.2. Начальник отдела несёт персональную ответственность за соблюдение сроков их исполнения, содержание подготовленного ответа.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Для проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) работников отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность за исполнение административного регламента.

4.3.1. Должностные лица отдела по юридическим вопросам несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- неправомерный отказ в приеме или исполнении заявлений (запросов);

- действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов заявителя;

- нарушение срока и порядка регистрации заявлений (запросов), их рассмотрения;

- предоставление недостоверной информации;

- разглашение сведений о частной жизни гражданина;

- сохранность находящихся на регистрации, рассмотрении заявлений (запросов) и документов, связанных с их исполнением.

4.3.2. При уходе в отпуск должностное лицо отдела обязано передать все имеющиеся у него на исполнении письменные запросы временно замещающему его должностному лицу.

4.3.3. При обнаружении фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения должностными лицами отдела возложенных на них обязанностей по предоставлению муниципальной услуги Глава Администрации местного самоуправления Моздокского района принимает меры по привлечению этих лиц к дисциплинарной ответственности.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)**

**ОТДЕЛА И ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие), должностных лиц отдела при предоставлении муниципальной услуги, письменно, в том числе в электронной форме, к Главе Администрации местного самоуправления Моздокского района.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами муниципального образования Моздокский район для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица отдела в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию местного самоуправления Моздокского района Республики Северная Осетия-Алания по адресу: 363750, РСО-Алания, г.Моздок, ул.Кирова, 37, эл. адрес: ams-mozdok-r-n@yandex.ru.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации местного самоуправления Моздокского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя Главой Администрации местного самоуправления Моздокского района.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в Администрацию местного самоуправления Моздокского района, подлежит рассмотрению Главой Администрации местного самоуправления Моздокского района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, должностного лица отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации местного самоуправления Моздокского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом 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 Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ Главы Администрации местного самоуправления Моздокского района заявителю. Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.4. Ответ на жалобу не дается в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение

к Административному регламенту предоставления Администрацией местного самоуправления Моздокского района муниципальной услуги «Выдача

реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими

от политических репрессий, свидетельств о праве на льготы реабилитированных жертв политических репрессий»

Главе Администрации местного самоуправления

Моздокского района РСО-Алания

Председателю комиссии по восстановлению прав

реабилитированных жертв политических репрессий

О.Д. Яровому

заявление

о выдаче свидетельства

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

*(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)*

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

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу выдать свидетельство о праве на льготы реабилитированных

жертв политических репрессий.

Список прилагаемых документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество полностью)*