Официальная Кабардино-Балкария

УЧРЕДИТЕЛИ:
ПАРЛАМЕНТ И ПРАВИТЕЛЬСТВО КБР

• №40 (632) • Пятница, 18 октября 2019 года • Цена 5 рублей • www.kbpravda.ru •

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Последний срок приема материалов для публикации в приложении к газете «Кабардино-Балкарская правда» – газете «Официальная Кабардино-Балкария» – до 18 часов среды (еженедельно) перед выходом очередного номера. Шрифт текста – 12, межстрочный интервал – 1,5.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Парламента Кабардино-Балкарской Республики

О назначении Кяговой Джульетты Владиславовны на должность мирового судьи судебного участка № 3 Чегемского судебного района

В соответствии с пунктом "и" части 1 статьи 100, частью 3 статьи 117 Конституции Кабардино-Балкарской Республики и статьями 6 и 7 Закона Кабардино-Балкарской Республики "О мировых судьях Кабардино-Балкарской Республики" Парламент Кабардино-Балкарской Республики **постановляет**:

1. Назначить Кягову Джульетту Владиславовну на должность мирового судьи судебного участка № 3 Чегемского судебного района сроком на три года.

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Парламента Кабардино-Балкарской Республики ***Т. ЕГОРОВА***

город Нальчик, 15 октября 2019 года, № 29-ПП

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Парламента Кабардино-Балкарской Республики

О назначении Тлапшокова Хусена Сахнуновича на должность мирового судьи судебного участка № 3 Урванского судебного района

В соответствии с пунктом "и" части 1 статьи 100, частью 3 статьи 117 Конституции Кабардино-Балкарской Республики и статьями 6 и 7 Закона Кабардино-Балкарской Республики "О мировых судьях Кабардино-Балкарской Республики" Парламент Кабардино-Балкарской Республики **постановляет**:

1. Назначить Тлапшокова Хусена Сахнуновича на должность мирового судьи судебного участка № 3 Урванского судебного района сроком на три года.

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Парламента Кабардино-Балкарской Республики ***Т. ЕГОРОВА***

город Нальчик, 15 октября 2019 года, № 30-ПП

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Парламента Кабардино-Балкарской Республики

О внесении изменений в составы комитетов Парламента Кабардино-Балкарской Республики

В соответствии со статьей 22 Регламента Парламента Кабардино-Балкарской Республики Парламент Кабардино-Балкарской Республики **постановляет**:

1. Ввести депутата Парламента Кабардино-Балкарской Республики Кансаеву Елену Идрисовну в состав Комитета Парламента Кабардино-Балкарской Республики по контролю и регламенту.

2. Ввести депутата Парламента Кабардино-Балкарской Республики Кебекова Владимира Сафарбиевича в состав Комитета Парламента Кабардино-Балкарской Республики по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и топливно-энергетическому комплексу.

3. Ввести депутата Парламента Кабардино-Балкарской Республики Парафилова Дмитрия Валерьевича в составы Комитета Парламента Кабардино-Балкарской Республики по контролю и регламенту и Комитета Парламента Кабардино-Балкарской Республики по экономической политике, инновационному развитию и предпринимательству.

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Парламента Кабардино-Балкарской Республики ***Т. ЕГОРОВА***

город Нальчик, 15 октября 2019 года, № 32-ПП

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Парламента Кабардино-Балкарской Республики

Об избрании председателя Комитета Парламента Кабардино-Балкарской Республики по контролю и регламенту

В соответствии со статьей 22 Регламента Парламента Кабардино-Балкарской Республики Парламент Кабардино-Балкарской Республики **постановляет**:

1. Избрать председателем Комитета Парламента Кабардино-Балкарской Республики по контролю и регламенту Кансаеву Елену Идрисовну.

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Парламента Кабардино-Балкарской Республики ***Т. ЕГОРОВА***

город Нальчик, 15 октября 2019 года, № 33-ПП

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Парламента Кабардино-Балкарской Республики

Об отчете Правительства Кабардино-Балкарской Республики об исполнении республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики за первое полугодие 2019 года

Рассмотрев отчет Правительства Кабардино-Балкарской Республики об исполнении республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики за первое полугодие 2019 года, Парламент Кабардино-Балкарской Республики отмечает, что плановые годовые показатели по доходам в сумме 34695396,3 тыс. рублей исполнены в сумме 15593855,2 тыс. рублей, или на 44,9 процента от годовых плановых назначений, в том числе по доходам без учета финансовой помощи из федерального бюджета при плане 11674280,8 тыс. рублей выполнение составило 5714713,3 тыс. рублей, или 49,0 процента. Расходы республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики при годовом плане 34686483,0 тыс. рублей профинансированы в сумме 14623310,4 тыс. рублей, или на 42,2 процента, вследствие чего в рамках отчетного периода сложился профицит в сумме 970544,8 тыс. рублей.

На основании вышеизложенного Парламент Кабардино-Балкарской Республики **постановляет**:

Принять к сведению отчет Правительства Кабардино-Балкарской Республики об исполнении республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики за первое полугодие 2019 года.

Председатель Парламента Кабардино-Балкарской Республики ***Т. ЕГОРОВА***

город Нальчик, 15 октября 2019 года, № 36-ПП

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Парламента Кабардино-Балкарской Республики

О Положении о комитетах Парламента Кабардино-Балкарской Республики

Парламент Кабардино-Балкарской Республики **постановляет**:

1. Утвердить Положение о комитетах Парламента Кабардино-Балкарской Республики.

2. Признать утратившим силу Постановление Парламента Кабардино-Балкарской Республики от 11 октября 2014 года № 37-ПП "О Положении о комитетах Парламента Кабардино-Балкарской Республики».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Парламента Кабардино-Балкарской Республики ***Т. ЕГОРОВА***

город Нальчик, 15 октября 2019 года, № 37-ПП

Утверждено
Постановлением Парламента
Кабардино-Балкарской Республики
от 15 октября 2019 года № 37-ПП

Положение о комитетах Парламента Кабардино-Балкарской Республики

1. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует вопросы деятельности комитетов Парламента Кабардино-Балкарской Республики (далее - комитеты), за исключением Комитета по межнациональным отношениям.

Полномочия и порядок деятельности Комитета по межнациональным отношениям определяются Конституцией Кабардино-Балкарской Республики, Законом Кабардино-Балкарской Республики «О Парламенте Кабардино-Балкарской Республики и Регламентом Парламента Кабардино-Балкарской Республики.

2. Комитеты образуются Парламентом Кабардино-Балкарской Республики (далее - Парламент) в соответствии с Конституцией Кабардино-Балкарской Республики, Законом Кабардино-Балкарской Республики «О Парламенте Кабардино-Балкарской Республики» и Регламентом Парламента Кабардино-Балкарской Республики (далее - Регламент) на срок полномочий Парламента для ведения законотворческой работы, предварительного рассмотрения и подготовки к рассмотрению на пленарном заседании вопросов, относящихся к ведению Парламента, осуществления его контрольных полномочий, организации и проведения других парламентских мероприятий и форм парламентской деятельности.

3. Парламент может принять решение об упразднении существующих, а также образовании новых комитетов.

4. Порядок формирования комитета, а также основания и порядок досрочного прекращения полномочий председателя комитета и заместителя председателя комитета устанавливаются Законом Кабардино-Балкарской Республики «О Парламенте Кабардино-Балкарской Республики» и Регламентом.

5. Комитеты являются постоянно действующими органами Парламента, осуществляют свою деятельность, руководствуясь нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Кабардино-Балкарской Республики «О Парламенте Кабардино-Балкарской Республики», Регламентом и настоящим Положением.

6. Нормативные правовые акты принимаются Парламентом, как правило, после предварительного обсуждения их проектов соответствующими комитетами. Порядок подготовки и принятия решений комитетами определяется настоящим Положением.

7. Комитеты организуют свою работу на основе коллективного, открытого и свободного обсуждения рассматриваемых вопросов.

8. Комитеты по основным направлениям своей деятельности могут создавать из своего состава подкомитеты. Полномочия и порядок деятельности подкомитетов определяет комитет, их создавший.

9. Для решения вопросов по основным направлениям своей деятельности комитеты могут создавать экспертные советы.

Для подготовки законопроектов либо их доработки с учетом поступивших замечаний и предложений, а также для решения иных конкретных вопросов по отдельным направлениям деятельности комитеты могут создавать рабочие группы.

Порядок деятельности экспертного совета, рабочих групп определяется комитетом.

10. Комитеты ответственны перед Парламентом и ему подотчетны.

11. Организационное, правовое, информационно-методическое и материально-техническое обеспечение деятельности комитетов осуществляет Аппарат Парламента.

2. Вопросы ведения комитетов

1. В ведении Комитета по законодательству и вопросам местного самоуправления находятся вопросы:

1) конституционного законодательства Кабардино-Балкарской Республики;

2) организации государственной власти Кабардино-Балкарской Республики;

3) государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики и муниципальной службы;

4) предварительного рассмотрения кандидатур на должности Председателя Правительства Кабардино-Балкарской Республики, представителя Кабардино-Балкарской Республики в Совете Федерации от Парламента Кабардино-Балкарской Республики, членов Избирательной комиссии Кабардино-Балкарской Республики, назначаемых Парламентом;

5) государственной символики Кабардино-Балкарской Республики, в том числе государственных флага, герба и гимна Кабардино-Балкарской Республики;

6) административно-территориального устройства Кабардино-Балкарской Республики;

7) организации местного самоуправления в Кабардино-Балкарской Республике, правового обеспечения гарантий местного самоуправления;

8) организации взаимодействия с органами местного самоуправления муниципальных образований, советом муниципальных образований;

9) контрольно-аналитической деятельности по вопросам ведения комитета, в том числе контроля за реализацией республиканских законов и мониторинга реализации федерального законодательства в сфере компетенции комитета;

10) другие вопросы в сфере государственного строительства и местного самоуправления.

2. В ведении Комитета по общественной безопасности и противодействию коррупции находятся вопросы:

1) защиты прав и свобод граждан на территории Кабардино-Балкарской Республики;

2) установления административной ответственности на территории Кабардино-Балкарской Республики;

3) общественной, в том числе пожарной, безопасности;

4) правового регулирования профилактики коррупции, иных угроз общественной безопасности;

5) предварительного рассмотрения кандидатур на должности прокурора Кабардино-Балкарской Республики, судей Конституционного Суда Кабардино-Балкарской Республики, мировых судей, Уполномоченного по правам человека в Кабардино-Балкарской Республике, представителей общественности в квалификационной коллегии судей Кабардино-Балкарской Республики, представителей Парламента в квалификационной комиссии Адвокатской палаты Кабардино-Балкарской Республики, а также иных кандидатур в соответствии со сферой ведения;

6) взаимодействия с прокуратурой, судами, органами внутренних дел и иными правоохранительными органами, адвокатурой, Нотариальной палатой Кабардино-Балкарской Республики, Уполномоченными по правам человека в Кабардино-Балкарской Республике, Уполномоченным по правам ребенка в Кабардино-Балкарской Республике, территориальными органами федеральных государственных органов, уполномоченных по вопросам, находящимся в ведении комитета;

7) участия граждан в осуществлении охраны общественного порядка;

8) контрольно-аналитической деятельности по вопросам ведения комитета, в том числе контроля за реализацией республиканских законов и мониторинга реализации федерального законодательства в сфере компетенции комитета;

9) другие вопросы в сфере общественной безопасности и противодействия коррупции.

3. В ведении Комитета по бюджету, налогам и финансовому рынку находятся вопросы:

1) бюджетных отношений и бюджетного процесса в Кабардино-Балкарской Республике, в том числе рассмотрения проектов и отчетов об исполнении республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики и бюджета государственного внебюджетного фонда Кабардино-Балкарской Республики;

2) налогового законодательного регулирования Кабардино-Балкарской Республики;

3) формирования и исполнения расходов Парламента на очередной финансовый год;

4) предварительного рассмотрения кандидатур председателя, заместителя председателя и аудиторов Контрольно-счетной палаты Кабардино-Балкарской Республики, взаимодействия с Контрольно-счетной палатой Кабардино-Балкарской Республики, территориальными органами федеральных финансовых и налоговых органов;

5) контроля за доходами от использования и приватизации государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики и за эффективным управлением государственным имуществом Кабардино-Балкарской Республики (совместно с Комитетом по экономике, инвестициям и предпринимательству);

6) межбюджетного регулирования в Кабардино-Балкарской Республике;

7) контрольно-аналитической деятельности по вопросам ведения комитета, в том числе контроля за реализацией республиканских законов и мониторинга реализации федерального законодательства в сфере компетенции комитета;

8) другие вопросы в сфере бюджета, налогов и финансов.

4. В ведении Комитета по экономической политике, инновационному развитию и предпринимательству находятся вопросы:

1) прогнозирования и индикативного планирования экономического развития Кабардино-Балкарской Республики;

2) основ государственного регулирования экономики Кабардино-Балкарской Республики, обеспечения ее устойчивого развития;

3) государственного регулирования тарифов в пределах компетенции Кабардино-Балкарской Республики;

4) внедрения инновационных форм развития экономики, интеграции научных организаций и предпринимательского сообщества;

5) эффективности управления государственным имуществом Кабардино-Балкарской Республики (совместно с другими комитетами Парламента);

6) инвестиционной и предпринимательской деятельности;

7) общей организации хозяйственной деятельности в государственном секторе экономики Кабардино-Балкарской Республики, прогнозирования его развития;

8) защиты прав потребителей, мер по повышению качества продукции;

9) развития торговли и бытового обслуживания населения;

10) внешнеэкономической деятельности Кабардино-Балкарской Республики;

11) взаимодействия с Уполномоченным по защите прав предпринимателей в Кабардино-Балкарской Республике, общественными организациями по вопросам защиты прав предпринимателей;

12) контрольно-аналитической деятельности по вопросам ведения комитета, в том числе контроля за реализацией республиканских законов и мониторинга реализации федерального законодательства в сфере компетенции комитета;

13) другие вопросы в сфере экономики, инновационного развития и предпринимательства.

5. В ведении Комитета по аграрным вопросам, природопользованию, экологии и охране окружающей среды находятся вопросы:

1) развития агропромышленного комплекса, в том числе аквакультуры, рационального использования земель сельскохозяйственного назначения, повышения плодородия почв, охраны земельных ресурсов;

2) государственного регулирования развития агропромышленного комплекса;

3) развития сельскохозяйственной и потребительской кооперации, обслуживающих отраслей;

4) земельных отношений, государственного учета и использования земельных ресурсов, ведения земельного кадастра, землеустройства, оценки земель, платы за землю;

5) сохранения, использования, воспроизводства и охраны природных ресурсов, в том числе лечебных ресурсов, животного мира и атмосферного воздуха;

6) сохранения и развития экосистем, охраны окружающей среды, регионального экологического надзора, деятельности в области обращения отходов производства и потребления;

7) санитарно-эпидемиологического благополучия населения, обеспечения качества и безопасности пищевых продуктов, ветеринарного и фитосанитарного контроля (совместно с Комитетом по социальной политике, труду и здравоохранению);

8) контрольно-аналитической деятельности по вопросам ведения комитета, в том числе контроля за реализацией республиканских законов и мониторинга реализации федерального законодательства в сфере компетенции комитета;

9) другие вопросы в сфере аграрной политики, экологии, природопользования и земельных отношений.

6. В ведении Комитета по промышленности, транспорту, связи и дорожному хозяйству находятся вопросы:

1) стратегии экономического развития промышленности Кабардино-Балкарской Республики;

2) развития цифровой, мобильной, электронной, почтовой и иных форм связи в Кабардино-Балкарской Республике;

3) совершенствования транспортной и дорожной инфраструктуры;

4) мониторинга тарифной и ценовой политики, а также динамики развития промышленности, транспорта, связи и дорожного хозяйства;

5) взаимодействия с органами местного самоуправления, а также республиканскими и территориальными государственными органами и учреждениями, уполномоченными по вопросам ведения комитета;

6) контрольно-аналитической деятельности по вопросам ведения комитета, в том числе контроля за реализацией республиканских законов и мониторинга реализации федерального законодательства в сфере компетенции комитета;

7) другие вопросы в сфере промышленности, транспорта, связи и дорожного хозяйства.

7. В ведении Комитета по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и топливно-энергетическому комплексу находятся вопросы:

1) стратегии экономического развития строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Кабардино-Балкарской Республики;

2) градостроительной деятельности, отношений в сфере градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства;

3) контроля за ходом реализации мероприятий по подготовке предприятий жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Кабардино-Балкарской Республики к осенне - зимнему периоду функционирования;

4) контроля за рациональным и эффективным размещением объектов строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса на территории Кабардино-Балкарской Республики;

5) стимулирования ресурсо- и энергосбережения в сфере строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса;

6) взаимоотношений с органами местного самоуправления, а также организациями градостроительного, жилищно-коммунального и топливно-энергетического комплекса по вопросам ведения комитета;

7) контрольно-аналитической деятельности по вопросам ведения комитета, в том числе контроля за реализацией республиканских законов и мониторинга реализации федерального законодательства в сфере компетенции комитета;

8) другие вопросы в сфере строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса.

8. В ведении Комитета по труду, социальной политике и здравоохранению находятся вопросы:

1) социального развития и социально-трудовых отношений;

2) правового регулирования деятельности и отношений, складывающихся в процессе функционирования, модернизации и развития системы здравоохранения;

3) демографической политики, государственной поддержки семьи, охраны материнства, отцовства, детства, профилактики и предупреждения правонарушений несовершеннолетних;

4) занятости населения, содействия занятости социально незащищенных групп населения;

5) пенсионного обеспечения и социального страхования граждан, всех видов социальных гарантий;

6) социального партнерства;

7) социального обслуживания и социальной защиты населения, в том числе малоимущих, инвалидов и иных маломобильных групп граждан, а также других категорий граждан, имеющих право на особые меры государственной поддержки;

8) контрольно-аналитической деятельности по вопросам ведения комитета, в том числе контроля за реализацией республиканских законов и мониторинга реализации федерального законодательства в сфере компетенции комитета;

9) другие вопросы в сфере труда, социальной политики и здравоохранения.

9. В ведении Комитета по образованию, науке и делам молодежи находятся вопросы:

1) правового регулирования отношений, складывающихся в процессе функционирования, модернизации и развития системы образования и науки;

2) осуществления молодежной политики в Кабардино-Балкарской Республике, развития и государственной поддержки детских и молодежных объединений, стимулирования участия молодежи в решении вопросов социального и экономического характера;

3) государственной поддержки обучающихся и студентов, работников образования и науки, защиты их прав и законных интересов;

4) поддержки детей с выдающимися способностями, а также особенностями развития;

5) взаимодействия образовательных и научных организаций, детских и молодежных объединений;

6) формирования и координации деятельности Молодежной палаты при Парламенте, развития молодежного парламентаризма;

7) организации межпарламентской деятельности по развитию связей в области образования, науки и молодежной политики;

8) нравственного, гражданского, военно-патриотического воспитания молодежи, воспитания толерантного сознания и профилактики экстремизма в молодежной среде;

9) контрольно-аналитической деятельности по вопросам ведения комитета, в том числе контроля за реализацией республиканских законов и мониторинга реализации федерального законодательства в сфере компетенции комитета;

10) другие вопросы в сфере образования, науки и молодежной политики.

10. В ведении Комитета по культуре, развитию гражданского общества и информационной политики находятся вопросы:

1) развития культуры в Кабардино-Балкарской Республике;

2) сохранения и развития языков народов Кабардино-Балкарской Республики;

3) межпарламентской деятельности по развитию связей в области культуры;

4) сохранения культурного наследия народов Кабардино-Балкарии, их традиционной культуры, обычаев, фольклора;

5) сохранения и развития народных художественных промыслов и ремесел;

6) государственной поддержки деятельности организаций культуры и искусства;

7) обеспечения взаимодействия Парламента с Общественной палатой Кабардино-Балкарской Республики, политическими партиями, другими общественными объединениями, религиозными организациями, профессиональными и творческими союзами, другими институтами гражданского общества;

8) взаимоотношений со средствами массовой информации, организациями издательско-полиграфического комплекса;

9) взаимодействия с Архивной службой Кабардино-Балкарской Республики;

10) контрольно-аналитической деятельности по вопросам ведения комитета, в том числе контроля за реализацией республиканских законов и мониторинга реализации федерального законодательства в сфере компетенции комитета;

11) другие вопросы в области культуры, развития гражданского общества и информационной политики.

11. В ведении Комитета по физической культуре, спорту и туризму находятся вопросы:

1) государственной политики Кабардино-Балкарской Республики в области физической культуры, спорта и туризма;

2) массовой физической культуры, спорта и туризма;

3) развития спорта высших достижений;

4) сохранения, рационального использования туристских ресурсов и развития туристской индустрии в Кабардино-Балкарской Республике;

5) государственной поддержки и защиты туризма, спорта, иной деятельности, направленной на развитие туризма и спорта;

6) развития туристско-рекреационного и санаторно-курортного комплексов;

7) организации межпарламентской деятельности по развитию связей в области спорта и туризма;

8) контрольно-аналитической деятельности по вопросам ведения комитета, в том числе контроля за реализацией республиканских законов и мониторинга реализации федерального законодательства в сфере компетенции комитета;

9) другие вопросы в сфере физической культуры, спорта и туризма.

12. В ведении Комитета по контролю и регламенту находятся вопросы:

1) обеспечения статуса депутата Парламента, его социальных и иных гарантий;

2) контроля за соблюдением Регламента;

3) формирования на основе поступивших предложений проектов повесток заседания Парламента, заседания президиума Парламента;

4) награждения Почетной грамотой Парламента, представления к награждению наградами других государственных органов;

5) совершенствования регламентных норм и парламентских процедур;

6) деятельности фракций и межфракционного взаимодействия;

7) соблюдения депутатами Парламента установленных запретов, ограничений, а также депутатской этики;

8) общего межпарламентского взаимодействия;

9) другие вопросы организации деятельности Парламента.

3. Основные полномочия комитетов

1. К основным полномочиям комитетов относятся:

1) предварительное рассмотрение, подготовка внесенных в Парламент проектов законов к рассмотрению в первом чтении, в том числе

(Окончание на 2-й с.)

(Окончание. Начало на 1-й с.)

на совместных заседаниях комитетов, внесение их на рассмотрение Парламента;

2) доработка и подготовка законопроектов к рассмотрению Парламентом во втором чтении (при необходимости - и в третьем чтении);

3) предварительное рассмотрение и доработка внесенных в Парламент проектов постановлений Парламента;

4) разработка законопроектов и проектов постановлений Парламента по вопросам ведения комитета;

5) предварительное рассмотрение проекта республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики по вопросам ведения совместно с уполномоченными республиканскими органами исполнительной власти;

6) участие в формировании и реализации республиканской политики в соответствующей сфере;

7) участие в разработке и реализации государственных программ в соответствующей сфере;

8) осуществление непосредственного взаимодействия с уполномоченными республиканскими органами исполнительной власти в соответствующей сфере;

9) подготовка и проведение парламентских слушаний по вопросам, представляющим общественный интерес;

10) подготовка, предварительное рассмотрение и внесение на обсуждение Парламента проектов федеральных законов для их внесения в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации в порядке законодательной инициативы Парламента;

11) рассмотрение направляемых в Парламент из Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации проектов федеральных законов по предметам совместного ведения, подготовка по ним проектов постановлений Парламента;

12) участие наряду с иными уполномоченными органами в осуществлении контроля за исполнением принятых Парламентом нормативных правовых актов, проведение проверок в рамках реализации предоставленных Парламенту контрольных полномочий;

13) представление на пленарное заседание Парламента докладов, содокладов, аналитических и иных материалов по вопросам ведения комитетов;

14) организация по поручению Парламента парламентских расследований;

15) разработка плана нормотворческой деятельности комитета, а также Парламента;

16) направление на экспертизу проектов нормативных правовых актов Кабардино-Балкарской Республики;

17) заслушивание информации Председателя Правительства Кабардино-Балкарской Республики, руководителей других республиканских органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений и прочих организаций или лиц, ими уполномоченных, по вопросам компетенции комитетов;

18) направление обращений в органы государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, органы местного самоуправления, другие органы и организации по вопросам своего ведения;

19) рассмотрение и подготовка ответов на обращения граждан, организаций, государственных органов, органов местного самоуправления;

20) осуществление мониторинга в сфере ведения комитета, в том числе на предмет эффективности деятельности уполномоченных органов;

21) иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством и актами Парламента.

2. Комитеты также вправе:

1) вносить предложения по повестке заседания Парламента;

2) представлять замечания и предложения (поправки) к проектам республиканских законов, в том числе к проекту закона о республиканском бюджете Кабардино-Балкарской Республики на очередной финансовый год;

3) вносить предложения по другим вопросам своей деятельности на рассмотрение Парламента;

4) осуществлять взаимодействие по вопросам своего ведения с органами государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, органами местного самоуправления, другими органами и организациями;

5) запрашивать и получать от должностных лиц Правительства Кабардино-Балкарской Республики, иных республиканских органов исполнительной власти, прочих государственных органов Кабардино-Балкарской Республики, органов местного самоуправления, государственных организаций, расположенных на территории Кабардино-Балкарской Республики, информацию, необходимые материалы и печатные документы по предметам ведения комитета в установленные законодательством либо комитетом сроки, за исключением информации, отнесенной к государственной, коммерческой или иной охраняемой законом тайне;

6) привлекать к своей работе депутатов Парламента, не входящих в состав комитета, представителей государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений, а также специалистов, консультантов и экспертов по различным вопросам науки и практической деятельности по согласованию с ними;

7) рекомендовать своих членов в состав временных комиссий, образуемых Парламентом;

8) создавать рабочие группы, временные комиссии, советы и другие общественные формирования при комитете из числа депутатов и специалистов по изучению отдельных проблем, относящихся к вопросам его ведения, и выработке предложений по их разрешению;

9) вносить предложения о заслушивании на заседании Парламента информации руководителей территориальных органов федеральных органов государственной власти, должностных лиц организаций о выполнении республиканских законов и постановлений Парламента;

10) вносить предложения в Парламент о снятии с контроля постановлений Парламента.

4. Организация работы комитетов

1. Комитеты организуют работу на основе плана работы комитета на очередную сессию.

2. План работы комитета на очередную сессию должен содержать перечень подлежащих рассмотрению вопросов, законопроектов, проектов постановлений Парламента, иных материалов, а также планируемых мероприятий комитета, сроки их рассмотрения (проведения) и фамилии членов комитета, ответственных за их подготовку.

3. План работы комитета утверждается на заседании комитета.

4. Планирование работы комитетов осуществляется с учетом предложений субъектов права законодательной инициативы в Парламенте Кабардино-Балкарской Республики, планов работы соответствующих комитетов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, республиканских органов исполнительной власти в курируемой сфере деятельности.

5. Планы работы комитетов включаются в план основных мероприятий Парламента на очередную сессию.

6. Комитеты для реализации своих основных полномочий проводят очередные (плановые) и внеочередные заседания.

7. Очередные заседания комитета проводятся не реже одного раза в месяц. Заседания назначает и руководит их подготовкой председатель комитета.

Повестка планового заседания комитета формируется председателем комитета, как правило, за неделю до дня заседания.

По инициативе депутатов в повестку заседания комитета могут быть включены дополнительные вопросы, если для их рассмотрения подготовлены необходимые материалы.

8. Внеочередные заседания комитета проводятся по мере необходимости и созываются председателем комитета.

Инициаторами проведения внеочередного заседания комитета могут выступать Председатель Парламента, заместители Председателя Парламента, председатель комитета, его заместитель, группа депутатов - членов комитета численностью не менее половины от общего числа членов комитета.

Председатель комитета не позднее дня, следующего за днем внесения предложения, назначает дату внеочередного заседания комитета, определяет вопросы, подлежащие рассмотрению на заседании комитета, и информирует о дате и вопросах заседания членов комитета и иных участников внеочередного заседания.

Материалы к внеочередному заседанию комитета рассылаются членам комитета и иным участникам заседания комитета не позднее дня, следующего за назначением даты внеочередного заседания.

9. Депутат Парламента обязан присутствовать на заседаниях комитета, членом которого он является. О невозможности присутствовать на заседании комитета и причине своего отсутствия депутат заблаговременно, не позднее чем за один день до дня заседания, информирует председателя комитета.

10. Заседание комитета правомочно, если на нем присутствует не менее половины от числа депутатов - членов комитета.

11. Председатель Парламента, заместитель Председателя Парламента может участвовать в работе комитетов с правом совещательного голоса.

12. При рассмотрении вопросов, относящихся к ведению нескольких комитетов, по инициативе комитетов либо по поручению Председателя Парламента проводятся совместные заседания комитетов.

13. Члены комитетов могут принимать участие в работе других комитетов с правом совещательного голоса.

14. О заседании комитета и перечне выносимых на рассмотрение вопросов депутаты - члены комитета, приглашенные лица уведомляются не позднее чем за три дня, за исключением внеочередных заседаний комитета.

Проекты нормативных правовых актов и иные материалы, подготовленные к рассмотрению на заседании комитета, предоставляются для ознакомления на бумажном или электронном носителях, как правило, не позднее чем за три дня депутатам - членам комитета, приглашенным лицам.

15. Комитеты могут приглашать на свои заседания заместителей Председателя Правительства Кабардино-Балкарской Республики, руководителей республиканских органов исполнительной власти, иных государственных органов и организаций для сообщений, ответов на запросы и обращения депутатов, предоставления информации по вопросам, относящимся к ведению комитета.

16. Приглашенное на заседание комитета должностное лицо в случае невозможности своего присутствия на заседании информирует об этом председателя комитета не позднее чем за один день до его проведения.

17. На заседании комитета ведется протокол, который подписывается председателем комитета и лицом, составившим протокол (секретарем заседания), в случае отсутствия председателя - заместителем председателя комитета и секретарем.

18. В протоколе заседания комитета указываются:

1) дата и время проведения заседания;

2) фамилии, имена и отчества присутствующих на заседании комитета и их должности;

3) перечень вопросов, включенных в повестку заседания комитета;

4) краткая информация о ходе обсуждения вопросов, включенных в повестку заседания комитета, - фамилии, имена и отчества выступающих, сущность их предложений и замечаний;

5) решения комитета по обсуждаемым на заседании вопросам и результаты голосования по ним.

Протоколы совместных заседаний подписываются председателями соответствующих комитетов.

19. Протоколы хранятся в комитете в течение всего срока полномочий Парламента текущего созыва.

По истечении срока полномочий Парламента текущего созыва первые экземпляры протоколов заседаний комитетов оформляются в установленном порядке и предоставляются в управление документационного обеспечения Аппарата Парламента для сдачи в государственный архив на хранение.

20. По вопросам своего ведения комитет принимает решения по законопроектам, принятым мерах комитету сообщается не позднее чем в месячный срок, если иное не установлено комитетом.

23. Контроль за ходом выполнения принимаемых комитетом решений осуществляется исполнителем, указанным в решении, или председателем комитета, а также по его поручению членами комитета. Срок контроля принимаемых решений определяется самим комитетом. Решение о снятии или продлении контроля принимает председатель комитета.

5. Предварительное рассмотрение законопроектов, проектов постановлений в комитетах

1. Профильные комитеты осуществляют предварительное рассмотрение законопроекта до его рассмотрения в первом чтении.

2. Рассмотрение законопроекта в комитетах проходит открыто, с приглашением представителя субъекта права законодательной инициативы, внесшего законопроект, и может освещаться в средствах массовой информации.

3. В соответствии с Регламентом комитет направляет законопроект на рассмотрение депутатам Парламента, правовое управление Аппарата Парламента, представителю Главы и Правительства Кабардино-Балкарской Республики в Парламенте Кабардино-Балкарской Республики, уполномоченный в соответствующей сфере исполнительный орган государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, прокуратуру Кабардино-Балкарской Республики, Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике.

По решению комитета законопроекты могут быть направлены в иные территориальные органы федеральных государственных органов, в республиканские органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, организации для подготовки замечаний и предложений.

4. Депутаты Парламента, не являющиеся членами комитета, представители органов местного самоуправления, а также представители государственных органов, организаций, в которые законопроект направлялся для подготовки отзывов, замечаний и поправок, вправе присутствовать с правом совещательного голоса на заседаниях комитета при обсуждении законопроекта.

5. Рассмотрение законопроекта заключается в обсуждении его концепции и положений и предполагает:

1) заслушивание доклада по законопроекту субъекта права законодательной инициативы, внесшего законопроект (его представителя), и (или) содоклада разработчика законопроекта;

2) заслушивание информации члена комитета, закрепленного комитетом за законопроектом, о представленных замечаниях и поправках к законопроекту;

3) рассмотрение замечаний и поправок, поступивших к законопроекту, принятие по ним решений о рекомендации к принятию или отклонению;

4) принятие решения по законопроекту в целом.

6. По итогам рассмотрения законопроекта в первом чтении комитет может принять одно из следующих решений:

1) рекомендовать Парламенту принять законопроект в первом чтении;

2) рекомендовать Парламенту отклонить законопроект с мотивированным обоснованием причин отклонения;

3) рекомендовать субъекту права законодательной инициативы, внесшему законопроект, отозвать внесенный законопроект, в том числе для доработки;

4) направить законопроект на антикоррупционную либо иную экспертизу;

5) образовать рабочую группу с участием субъекта права законодательной инициативы, внесшего законопроект, членов комитета, а также представителей других заинтересованных органов и организаций, в целях выработки согласованного текста законопроекта;

6) отложить рассмотрение законопроекта для дополнительного изучения поступивших замечаний и предложений к законопроекту.

7. По итогам рассмотрения законопроекта во втором чтении комитет может принять одно из следующих решений:

1) рекомендовать Парламенту принять закон;

2) рекомендовать Парламенту принять законопроект во втором чтении и направить на третье чтение;

3) рекомендовать Парламенту возвратить законопроект к процедуре первого чтения;

4) рекомендовать Парламенту отклонить законопроект с мотивированным обоснованием причин отклонения;

5) отложить рассмотрение законопроекта для дополнительного изучения поступивших замечаний и предложений к законопроекту.

8. По итогам рассмотрения законопроекта ответственный по нему комитет готовит проект соответствующего постановления Парламента.

9. По результатам рассмотрения законопроекта и поправок к нему ответственный комитет подготавливает перечень поправок, рекомендуемых к принятию или отклонению, и вносит законопроект на заседание Парламента.

6. Председатель комитета, заместитель председателя комитета

1. Председатель комитета:

1) организует работу комитета;

2) распределяет функциональные обязанности между членами комитета по отдельным направлениям деятельности;

3) созывает и проводит заседания комитета;

4) организует подготовку необходимых материалов к заседаниям комитета;

5) дает в соответствии с планом работы и актами Парламента поручения членам комитета, специалистам Аппарата Парламента;

6) приглашает для участия в заседаниях комитета членов других комитетов, представителей государственных органов, общественных и других организаций, ученых и иных специалистов;

7) представляет комитет в отношениях с другими комитетами, Парламентом, иными государственными органами, иными органами и организациями;

8) организует работу по контролю за выполнением решений комитета и Парламента по вопросам, составляющим предмет ведения комитета;

9) подписывает протоколы заседаний и решения (заключения) комитета;

10) определяет совместно с председателями других комитетов порядок подготовки и проведения совместных заседаний, осуществления других форм деятельности;

11) поручает члену комитета осуществлять непосредственную подготовку к рассмотрению законопроекта, по которому комитет является ответственным;

12) осуществляет иные полномочия в соответствии с Регламентом, распоряжениями председателя Парламента, настоящим Положением.

2. В случае отсутствия председателя комитета его обязанности исполняет заместитель председателя или по поручению председателя комитета один из членов комитета.

3. Заместитель председателя комитета:

1) оказывает содействие председателю комитета в выполнении возложенных на него обязанностей;

2) выполняет отдельные функции и поручения председателя комитета;

3) исполняет обязанности председателя комитета в его отсутствие или при невозможности осуществления им своих обязанностей.

7. Совместные заседания комитетов

1. Для подготовки и рассмотрения вопросов, составляющих предметы ведения двух или более комитетов, могут проводиться совместные заседания комитетов.

2. Совместные заседания комитетов проводятся по инициативе комитетов, а также по поручению Парламента или Председателя Парламента.

3. Организацию совместного заседания комитетов осуществляют председатели комитетов.

4. Для участия в совместном заседании комитетов приглашаются Председатель Парламента и его заместители.

5. Совместные заседания комитетов может открывать Председатель Парламента или его заместитель. Ведут совместные заседания комитетов их председатели по согласованию между собой.

6. Совместное заседание комитетов правомочно, если на нем присутствует большинство членов каждого комитета.

7. По результатам совместного заседания комитетов решения принимаются большинством голосов от общего числа депутатов, участвовавших в заседании.

8. На совместных заседаниях комитетов ведется протокол, который подписывается председателями участвующих в заседании комитетов.

8. Координация работы комитетов

1. Координация работы комитетов осуществляется Председателем Парламента и (или) его заместителями, которые курируют комитеты в соответствии с распределением обязанностей между ними.

2. В пределах своих полномочий Председатель Парламента, заместитель Председателя Парламента:

1) обеспечивают согласование планов работы комитетов на очередную сессию;

2) дают рекомендации по организации работы комитетов, осуществлению их совместных действий;

3) дают поручения комитетам по подготовке отдельных вопросов для их рассмотрения на заседании Парламента и проверке исполнения принятых Парламентом решений;

4) рассматривают предложения комитетов по проектам законов Кабардино-Балкарской Республики, постановлений Парламента и по иным вопросам;

5) могут принимать участие в заседаниях комитетов;

6) осуществляют иные полномочия, предусмотренные Регламентом.

9. Организация делопроизводства

1. В целях упорядочения и совершенствования документационного обеспечения управленческой деятельности все документы, поступившие в комитет, формируются в дела.

2. В номенклатуре дел комитета предусматриваются следующие заголовки дел:

1) проекты федеральных (федеральных конституционных) законов, направленные Государственной Думой в Парламент, и документы по их рассмотрению, до сдачи их в управление документационного обеспечения Аппарата Парламента;

2) проекты федеральных (федеральных конституционных) законов, направленные законодательными (представительными) органами государственной власти субъектов Российской Федерации в Парламент, и документы по их рассмотрению, до сдачи в управление документационного обеспечения Аппарата Парламента;

3) протоколы заседаний комитета и документы к ним;

4) документы по подготовке и проведению парламентских слушаний, «круглых» столов и других мероприятий, проводимых комитетом (протоколы, стенограммы, рекомендации и др.);

5) проекты нормативных правовых актов (копии), внесенные комитетом на рассмотрение Парламента, и документы к ним;

6) постановления Парламента (копии), находящиеся на контроле, и документы (справки, информации, переписка) по их исполнению;

7) справки и годовые отчеты о работе комитета;

8) переписка с органами государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, органами местного самоуправления и иными организациями по вопросам основной деятельности;

9) переписка с территориальными органами федеральных государственных органов по вопросам основной деятельности;

10) документы, поступившие из прокуратуры Кабардино-Балкарской Республики, Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике, а также переписка с ними;

11) переписка с руководством, депутатами, депутатскими объединениями, комитетами, управлениями Парламента по вопросам основной деятельности.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Парламента Кабардино-Балкарской Республики

О внесении изменений в уставы редакций газет «Кабардино-Балкарская правда», «Адыгэ псалъэ», «Заман»

В соответствии со статьей 18 Закона Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации» Парламент Кабардино-Балкарской Республики **постановляет:**

1. Внести прилагаемые изменения в уставы редакций газет «Кабардино-Балкарская правда», «Адыгэ псалъэ», «Заман», утвержденные Постановлением Парламента Кабардино-Балкарской Республики от 27 ноября 2012 года № 1325-П-П, распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 17 апреля 2013 года № 224-рп.

2. Направить настоящее Постановление в Правительство Кабардино-Балкарской Республики и Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Кабардино-Балкарской Республике.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Парламента Кабардино-Балкарской Республики ***Т. ЕГОРОВА***

город Нальчик, 15 октября 2019 года, № 40-П-П

Приложение № 1
к Постановлению Парламента
Кабардино-Балкарской Республики
от 15 октября 2019 года № 40-П-П

Изменения в Устав редакции газеты «Кабардино-Балкарская правда»

1. В разделе 1:

1) дополнить пунктом 1.2-1 следующего содержания:

«1.2-1. Редакция не является юридическим лицом, самостоятельным хозяйствующим субъектом. Редакция осуществляет деятельность как структурное подразделение государственного казенного учреждения Кабардино-Балкарской Республики «КБР-Медиа» (далее – ГКУ «КБР-Медиа»).»;

2) пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Редакция представляет собой творческий коллектив граждан (объединение граждан) – штатных сотрудников. Редакция осуществляет деятельность по производству и выпуску Газеты на основе профессиональной самостоятельности.»;

3) пункт 1.5 признать утратившим силу.

2. Пункт 3.3 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.3. Права и обязанности, связанные с функционированием Редакции, в соответствии со статьей 18 Закона Российской Федерации «О средствах массовой информации» осуществляются ГКУ «КБР-Медиа».».

3. В разделе 5:

1) пункт 5.2 изложить в следующей редакции:

«5.2. Финансовые средства, необходимые для производства и выпуска Газеты, выделяются ГКУ «КБР-Медиа» в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных ГКУ «КБР-Медиа» в республиканском бюджете Кабардино-Балкарской Республики.»;

2) пункт 5.4 признать утратившим силу.

4. В пункте 6.2 раздела 6:

1) подпункт 2 изложить в следующей редакции:

«2) принимает управленческие решения по вопросам деятельности Редакции;»;

2) подпункт 4 изложить в следующей редакции:

«4) согласовывает прием и увольнение работников Редакции, заключение трудовых и иных договоров с журналистами и иными работниками Редакции;»;

3) подпункт 5 признать утратившим силу;

4) подпункты 6 и 7 изложить в следующей редакции:

«6) организует работу Редакции, согласовывает приказы, связанные с трудовой деятельностью работников Редакции, организационной структурой Редакции, определяет служебные задания, обязательные для исполнения работниками Редакции;

7) распределяет обязанности между своими заместителями и работниками Редакции, может разрабатывать и согласовывать должностные инструкции работников Редакции;».

5. Раздел 11 изложить в следующей редакции:

«11. Ликвидация, реорганизация Редакции, изменение организационно-правовой формы Редакции

11.1. Реорганизация Редакции в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, изменение организационно-правовой формы Редакции не являются основаниями для прекращения производства и выпуска Газеты, если Соучредителями не будет принято иное решение.

11.2. В случае ликвидации Редакции выпуск Газеты прекращается.».

Приложение № 2
к Постановлению Парламента
Кабардино-Балкарской Республики
от 15 октября 2019 года № 40-П-П

Изменения в Устав редакции газеты «Адыгэ псалъэ»

1. В разделе 1:

1) дополнить пунктом 1.2-1 следующего содержания:

«1.2-1. Редакция не является юридическим лицом, самостоятельным хозяйствующим субъектом. Редакция осуществляет деятельность как структурное подразделение государственного казенного учреждения Кабардино-Балкарской Республики «КБР-Медиа» (далее – ГКУ «КБР-Медиа»).»;

2) пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Редакция представляет собой творческий коллектив граждан (объединение граждан) – штатных сотрудников. Редакция осуществляет деятельность по производству и выпуску Газеты на основе профессиональной самостоятельности.»;

3) пункт 1.5 признать утратившим силу.

2. Пункт 3.3 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.3. Права и обязанности, связанные с функционированием Редакции, в соответствии со статьей 18 Закона Российской Федерации «О средствах массовой информации» осуществляются ГКУ «КБР-Медиа».».

3. В разделе 5:

1) пункт 5.2 изложить в следующей редакции:

«5.2. Финансовые средства, необходимые для производства и выпуска Газеты, выделяются ГКУ «КБР-Медиа» в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных ГКУ «КБР-Медиа» в республиканском бюджете Кабардино-Балкарской Республики.»;

2) пункт 5.4 признать утратившим силу.

4. В пункте 6.2 раздела 6:

1) подпункт 2 изложить в следующей редакции:

«2) принимает управленческие решения по вопросам деятельности Редакции;»;

2) подпункт 4 изложить в следующей редакции:

«4) согласовывает прием и увольнение работников Редакции, заключение трудовых и иных договоров с журналистами и иными работниками Редакции;»;

3) подпункт 5 признать утратившим силу;

4) подпункты 6 и 7 изложить в следующей редакции:

«6) организует работу Редакции, согласовывает приказы, связанные с трудовой деятельностью работников Редакции, организационной структурой Редакции, определяет служебные задания, обязательные для исполнения работниками Редакции;

7) распределяет обязанности между своими заместителями и работниками Редакции, может разрабатывать и согласовывать должностные инструкции работников Редакции;».

5. Раздел 11 изложить в следующей редакции:

«11. Ликвидация, реорганизация Редакции, изменение организационно-правовой формы Редакции

11.1. Реорганизация Редакции в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, изменение организационно-правовой формы Редакции не являются основаниями для прекращения производства и выпуска Газеты, если Соучредителями не будет принято иное решение.

11.2. В случае ликвидации Редакции выпуск Газеты прекращается.».

Приложение № 3
к Постановлению Парламента
Кабардино-Балкарской Республики
от 15 октября 2019 года № 40-П-П

Изменения в Устав редакции газеты «Заман»

1. В разделе 1:

1) дополнить пунктом 1.2-1 следующего содержания:

«1.2-1. Редакция не является юридическим лицом, самостоятельным хозяйствующим субъектом. Редакция осуществляет деятельность как структурное подразделение государственного казенного учреждения Кабардино-Балкарской Республики «КБР-Медиа» (далее – ГКУ «КБР-Медиа»).»;

2) пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Редакция представляет собой творческий коллектив граждан (объединение граждан) – штатных сотрудников. Редакция осуществляет деятельность по производству и выпуску Газеты на основе профессиональной самостоятельности.»;

3) пункт 1.5 признать утратившим силу.

2. Пункт 3.3 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.3. Права и обязанности, связанные с функционированием Редакции, в соответствии со статьей 18 Закона Российской Федерации «О средствах массовой информации» осуществляются ГКУ «КБР-Медиа».».

3. В разделе 5:

1) пункт 5.2 изложить в следующей редакции:

«5.2. Финансовые средства, необходимые для производства и выпуска Газеты, выделяются ГКУ «КБР-Медиа» в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных ГКУ «КБР-Медиа» в республиканском бюджете Кабардино-Балкарской Республики.»;

2) пункт 5.4 признать утратившим силу.

4. В пункте 6.2 раздела 6:

1) подпункт 2 изложить в следующей редакции:

«2) принимает управленческие решения по вопросам деятельности Редакции;»;

2) подпункт 4 изложить в следующей редакции:

«4) согласовывает прием и увольнение работников Редакции, заключение трудовых и иных договоров с журналистами и иными работниками Редакции;»;

3) подпункт 5 признать утратившим силу;

4) подпункты 6 и 7 изложить в следующей редакции:

«6) организует работу Редакции, согласовывает приказы, связанные с трудовой деятельностью работников Редакции, организационной структурой Редакции, определяет служебные задания, обязательные для исполнения работниками Редакции;

7) распределяет обязанности между своими заместителями и работниками Редакции, может разрабатывать и согласовывать должностные инструкции работников Редакции;».

5. Раздел 11 изложить в следующей редакции:

«11. Ликвидация, реорганизация Редакции, изменение организационно-правовой формы Редакции

11.1. Реорганизация Редакции в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, изменение организационно-правовой формы Редакции не являются основаниями для прекращения производства и выпуска Газеты, если Соучредителями не будет принято иное решение.

11.2. В случае ликвидации Редакции выпуск Газеты прекращается.».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Правительства Кабардино-Балкарской Республики

14 октября 2019 г. *№177-ПП*

г. Нальчик

О внесении изменения в Положение о Министерстве культуры Кабардино-Балкарской Республики

Правительство Кабардино-Балкарской Республики **постановляет**:

Внести в Положение о Министерстве культуры Кабардино-Балкарской Республики, утвержденное постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 1 марта 2016 г. № 22-ПП, изменение, дополнив пункт 4 подпунктом 4.54-8 следующего содержания:

«4.54-8 обеспечивает в пределах полномочий органов исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики в соответствии с Законом Российской Федерации «Об увековечении памяти погибших при защите Отечества», федеральными программами, государственными программами Кабардино-Балкарской Республики, предусматривающими мероприятия по увековечению памяти погибших при защите Отечества, проведение уполномоченными органами исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики, органами местного самоуправления соответствующих мероприятий, в том числе организует взаимодействие между федеральными государственными органами, органами исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики, органами местного самоуправления, координирует деятельность органов местного самоуправления в указанной сфере;».

Исполняющий обязанности Председателя Правительства Кабардино-Балкарской Республики ***А. МУСУКОВ***

ИТОГОВЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата/ _____
избирательного объединения
выборы депутатов Парламента Кабардино-Балкарской Республики шестого созыва
(наименование избирательной кампании)
Региональное отделение в Кабардино-Балкарской Республике партии «Гражданская Платформа»
(наименование избирательного объединения)
Кабардино-Балкарская Республика
(наименование субъекта Российской Федерации)
40704810160330000032, Ставропольское отделение №5230 ПАО «Сбербанк России», Нальчик г, Пушкина/Кешокова ул, 33А/72
(номер специального избирательного счета, наименование и адрес филиала Сбербанка России)

Строка финансового отчета		Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1		2	3	4
1	Поступило средств в избирательный фонд, всего	10	18036	
в том числе				
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	18036	
из них				
1.1.1	Собственные средства избирательного объединения	30	0	
1.1.2	Добровольные пожертвования гражданина	40	18036	
1.1.3	Добровольные пожертвования юридического лица	50	0	
1.2	Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие части 6 статьи 53 Закона КБР от 05.08.2008 № 56-РЗ	60	0	
из них				
1.2.1	Собственные средства избирательного объединения	70	0	
1.2.2	Средства гражданина	80	0	
1.2.3	Средства юридического лица	90	0	
2	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего	100	0	
в том числе				
2.1	Перечислено в доход бюджета	110	0	
2.2	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка	120	0	
из них				
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	130	0	
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	140	0	
2.2.3	Средств, превышающих предельный размер добровольных пожертвований	150	0	
2.3	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших в установленном порядке	160	0	
3	Израсходовано средств, всего	170	17936	
в том числе				
3.1	На организацию сбора подписей избирателей	180	17936	
из них				
3.1.1	Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	190	0	
3.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	200	0	
3.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	210	0	
3.4	На предвыборную агитацию через сетевые издания	220	0	
3.5	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	230	0	
3.6	На проведение публичных масссовых мероприятий	240	0	
3.7	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	250	0	
3.8	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	260	0	
3.9	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	270	0	
4	Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально перечисленным в избирательный фонд денежным средствам	280	100	
5	Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой) (стр. 290 = стр. 10 - стр. 100 - стр. 170 - стр. 280)	290	0	

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Уполномоченный представитель по финансовым вопросам избирательного объединения ***А.Х. НЫРОВ***

МП (подпись, дата, инициалы, фамилия)

Приложение № 6
к Инструкции о порядке и формах учета
и отчетности избирательного объединения
о поступлении средств в избирательные
фонды и расходовании этих средств
при проведении выборов депутатов
Парламента Кабардино-Балкарской Республики

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

Итоговый
(первый, итоговый)

о поступлении и расходовании средств избирательного фонда
избирательного объединения
выборы депутатов Парламента Кабардино-Балкарской Республики VI созыва
(наименование избирательной кампании)
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЕ РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ политической партии
«КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(наименование избирательного объединения)
Кабардино-Балкарская Республика
(наименование субъекта Российской Федерации)
40704810960330000038
(номер специального избирательного счета, наименование и адрес филиала Сбербанка России)

Строка финансового отчета		Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1		2	3	4
1	Поступило средств в избирательный фонд, всего	10	1 022 300,0	
в том числе				
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	1 022 300,0	
из них				
1.1.1	Собственные средства избирательного объединения	30	1 022 300,0	
1.1.2	Добровольные пожертвования гражданина	40	0,0	
1.1.3	Добровольные пожертвования юридического лица	50	0,0	
1.2	Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие части 6 статьи 53 Закона КБР от 05.08.2008 № 56-РЗ[1]	60	0,0	
из них				
1.2.1	Собственные средства избирательного объединения	70	0,0	
1.2.2	Средства гражданина	80	0,0	
1.2.3	Средства юридического лица	90	0,0	
2	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего	100	0,0	
в том числе				
2.1.	Перечислено в доход бюджета	110	0,0	
2.2.	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка	120	0,0	
из них				
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	130	0,0	
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	140	0,0	
2.2.3	Средств, превышающих предельный размер добровольных пожертвований	150	0,0	
2.3	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших в установленном порядке	160	0	
3	Израсходовано средств, всего	170	1 022 300,0	
в том числе				
3.1	На организацию сбора подписей избирателей	180	0,0	
из них				
3.1.1	На оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	190	0,0	
3.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	200	0,0	
3.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	210	0,0	
3.4	На предвыборную агитацию через сетевые издания	220	0,0	
3.5	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	230	1 017 300,0	
3.6	На проведение публичных массовых мероприятий	240	0,0	
3.7	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	250	0,0	
3.8	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	260	5000,0	
3.9	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	270	0,0	
4	Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально перечисленным в избирательный фонд денежным средствам***	280	0,0	
5	Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой) (стр. 290 = стр. 10 - стр. 100 - стр. 170 - стр. 280)	290	0,0	

[1] Указывается сумма денежных средств, поступивших в избирательный фонд с нарушением, в том числе с превышением установленного предельного размера.

*** Заполняется только в итоговом финансовом отчете

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Уполномоченный представитель по финансовым вопросам избирательного объединения КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЕ РЕСПУБЛИКАНСКОЕОТДЕЛЕНИЕ политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» ***ГЕДУГОШЕВА Ж.М.***

07.10.2019

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

ИТОГОВЫЙ
(первый, итоговый)

о поступлении и расходовании средств избирательного фонда избирательного объединения

выборы депутатов Парламента Кабардино-Балкарской Республики шестого созыва
(наименование избирательной кампании)
Кабардино-Балкарское региональное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
(наименование политической партии/регионального отделения политической партии/фамилия, имя, отчество кандидата)
Кабардино-Балкарская Республика
(наименование субъекта Российской Федерации)
40704810060330000035 в Кабардино-Балкарском отделении №8631
по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, ул. Пушкина/Кешокова, 33а/72
(номер специального избирательного счета, наименование и адрес кредитной организации)

Строка финансового отчета		Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1		2	3	4
1	Поступило средств в избирательный фонд, всего	10	20 000 000,00	
в том числе				
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	20 000 000,00	
из них				
1.1.1	Собственные средства политической партии / регионального отделения политической партии / кандидата	30	20 000 000,00	
1.1.2	Добровольные пожертвования гражданина	40	0,00	
1.1.3	Добровольные пожертвования юридического лица	50	0,00	
1.2	Поступило в избирательный фонд денежных средств, попадающих под действие части 6 статьи 53 Закона КБР от 05.08.2008 №86-РЗ	60	0,00	
из них				
1.2.1	Собственные средства избирательного объединения	70	0,00	
1.2.2	Средства гражданина	80	0,00	
1.2.3	Средства юридического лица	90	0,00	
2	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего	100	0,00	
в том числе				
2.1	Перечислено в доход бюджета	110	0,00	
2.2	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка	120	0,00	
из них				
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	130	0,00	
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	140	0,00	
2.2.3	Средств, превышающих предельный размер добровольных пожертвований	150	0,00	
2.3	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших в установленном порядке	160	0,00	
3	Израсходовано средств, всего	170	20 000 000,00	
в том числе				
3.1	На организацию сбора подписей избирателей	180	0,00	
из них				
3.1.1	На оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	190	0,00	
3.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	200	0,00	
3.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	210	0,00	
3.4	На предвыборную агитацию через сетевые издания	220	0,00	
3.5	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	230	14 136 280,00	
3.6	На проведение публичных массовых мероприятий	240	2 852 558,00	
3.7	На оплату работу (услуг) информационного и консультационного характера	250	0,00	
3.8	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	260	2 811 162,00	
3.9	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной компании	270	200 000,00	
4	Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально перечисленным в избирательный фонд денежным средствам	280	0,00	
5	Остаток средств избирательного фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой)	290	0,00	

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Уполномоченный представитель Кабардино-Балкарского регионального отделения Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» по финансовым вопросам 07 октября 2019 г. **Н.В. Шишлевская**
(подпись, дата, инициалы, фамилия)

МП

Председатель избирательной комиссии Кабардино-Балкарской республики
(подпись, дата, инициалы, фамилия)

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

ИТОГОВЫЙ
(первый, итоговый)

о поступлении и расходовании средств избирательного фонда избирательного объединения

выборы депутатов Парламента Кабардино-Балкарской Республики шестого созыва
(наименование избирательной кампании)
Избирательное объединение «Региональное отделение Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в КБР»
(наименование избирательного объединения)
Кабардино-Балкарская Республика
(наименование субъекта Российской Федерации)

№ 40704810360330000036, ПАО Сбербанк доп.офис № 8631/015 Ставропольского отделения № 5230,
360051, г. Нальчик, ул. Пушкина/Кешокова, 33а/72
(номер специального избирательного счета, наименование и адрес филиала Сбербанка России)

Строка финансового отчета		Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1		2	3	4
1	Поступило средств в избирательный фонд, всего	10	383420-00	
в том числе				
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	383420-00	
из них				
1.1.1	Собственные средства избирательного объединения	30	383420-00	
1.1.2	Добровольные пожертвования гражданина	40		
1.1.3	Добровольные пожертвования юридического лица	50		
1.2	Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие части 6 статьи 53 Закона КБР от 05.08.2008 № 56-РЗ	60		
1.2.1	Собственные средства избирательного объединения	70		
1.2.2	Средства гражданина	80		

(Окончание на 4-й с.)

(Окончание. Начало на 3-й с.)

1.2.3	Средства юридического лица	90		
2	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего	100		
в том числе				
2.1.	Перечислено в доход бюджета	110		
2.2.	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка	120		
из них				
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	130		
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	140		
2.2.3	Средств, превышающих предельный размер добровольных пожертвований	150		
2.3	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших в установленном порядке	160		
3	Израсходовано средств, всего	170	383420-00	
в том числе				
3.1	На организацию сбора подписей избирателей	180		
	из них			
3.1.1	На оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	190		
3.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	200		
3.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	210		
3.4	На предвыборную агитацию через сетевые издания	220		
3.5	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	230	283420-00	
3.6	На проведение публичных массовых мероприятий	240		
3.7	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	250	100000-00	
3.8	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	260		
3.9	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	270		
4	Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально перечисленным в избирательный фонд денежным средствам	280		
5	Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой) (стр. 290 = стр. 10 - стр. 100 - стр. 170 - стр. 280)	290		

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Уполномоченный представитель по финансовым вопросам
Избирательного объединения «Региональное отделение Политической партии
СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в КБР»

(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Приложение № 6
к Инструкции о порядке и формах учета
и отчетности избирательного объединения
о поступлении средств в избирательные
фонды и расходовании этих средств
при проведении выборов депутатов
Парламента Кабардино-Балкарской Республики

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

ИТОГОВЫЙ
(первый, итоговый)

о поступлении и расходовании средств избирательного фонда избирательного объединения
выборы депутатов Парламента Кабардино-Балкарской Республики 6-го созыва
(наименование избирательной кампании)
Региональное отделение в Кабардино-Балкарской республике Российской экологической партии «Зеленые»
(наименование избирательного объединения)
Кабардино-Балкарская Республика
(наименование субъекта Российской Федерации)
40704810460330000033
(номер специального избирательного счета, наименование и адрес филиала Сбербанка России)

Строка финансового отчета		Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1		2	3	4
1	Поступило средств в избирательный фонд, всего	10	14800	
в том числе				
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	14800	
из них				
1.1.1	Собственные средства избирательного объединения	30	0	
1.1.2	Добровольные пожертвования гражданина	40	14800	
1.1.3	Добровольные пожертвования юридического лица	50	0	
1.2	Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие части 6 статьи 53 Закона КБР от 05.08.2008 № 56-РЗ[1]	60	0	
из них				
1.2.1	Собственные средства избирательного объединения	70	0	
1.2.2	Средства гражданина	80	0	
1.2.3	Средства юридического лица	90	0	
2	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего	100	7400	
в том числе				
2.1.	Перечислено в доход бюджета	110	0	
2.2.	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка	120	7400	
из них				
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	130	7400	
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	140	0	
2.2.3	Средств, превышающих предельный размер добровольных пожертвований	150	0	
2.3	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших в установленном порядке	160	0	
3	Израсходовано средств, всего	170	7400	
в том числе				
3.1	На организацию сбора подписей избирателей	180	0	
из них				
3.1.1	На оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	190	0	
3.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	200	0	
3.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	210	0	
3.4	На предвыборную агитацию через сетевые издания	220	0	
3.5	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	230	7400	
3.6	На проведение публичных массовых мероприятий	240	0	
3.7	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	250	0	
3.8	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	260	0	
3.9	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	270	0	
4	Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально перечисленным в избирательный фонд денежным средствам***	280	0	
5	Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой) (стр. 290 = стр. 10 - стр. 100 - стр. 170 - стр. 280)	290	0	

[1] Указывается сумма денежных средств, поступивших в избирательный фонд с нарушением, в том числе с превышением установленного предельного размера.
*** Заполняется только в итоговом финансовом отчете
Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Уполномоченный представитель по финансовым вопросам избирательного объединения **М.М. Хочуев**

(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

ИТОГОВЫЙ
(первый, итоговый)

о поступлении и расходовании средств избирательного фонда избирательного объединения
выборы депутатов Парламента Кабардино-Балкарской Республики шестого созыва
(наименование избирательной кампании)
Избирательное объединение Кабардино-Балкарское региональное отделение политической партии ЛДПР – Либерально-демократическая партия России
(наименование избирательного объединения)
Кабардино-Балкарская Республика
(наименование субъекта Российской Федерации)
40704810660330000037 СТАВРОПОЛЬСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ №5230 ПАО СБЕРБАНК г. Ставрополь
(номер специального избирательного счета, наименование и адрес филиала Сбербанка России)

Строка финансового отчета		Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1		2	3	4
1	Поступило средств в избирательный фонд, всего	10	6294664	
в том числе				
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	6294664	
из них				
1.1.1	Собственные средства избирательного объединения	30	6294664	
1.1.2	Добровольные пожертвования гражданина	40	0	
1.1.3	Добровольные пожертвования юридического лица	50	0	
1.2	Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие части 6 статьи 53 Закона КБР от 05.08.2008 № 56-РЗ[1]	60	0	
из них				
1.2.1	Собственные средства избирательного объединения	70	0	
1.2.2	Средства гражданина	80	0	
1.2.3	Средства юридического лица	90	0	
2	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего	100	1230585	
в том числе				
2.1.	Перечислено в доход бюджета	110	0	
2.2.	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка	120	0	
из них				
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	130	0	
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	140	0	
2.2.3	Средств, превышающих предельный размер добровольных пожертвований	150	0	
2.3	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших в установленном порядке	160	0	
3	Израсходовано средств, всего	170	5064079	
в том числе				
3.1	На организацию сбора подписей избирателей	180	0	
из них				
3.1.1	На оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	190	0	
3.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	200	0	
3.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	210	240800	
3.4	На предвыборную агитацию через сетевые издания	220	45000	
3.5	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	230	1576256	
3.6	На проведение публичных массовых мероприятий	240	0	
3.7	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	250	0	
3.8	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	260	730000	
3.9	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	270	2472023	
4	Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально перечисленным в избирательный фонд денежным средствам***	280	0	
5	Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой) (стр. 290 = стр. 10 - стр. 100 - стр. 170 - стр. 280)	290	0	

[1] Указывается сумма денежных средств, поступивших в избирательный фонд с нарушением, в том числе с превышением установленного предельного размера.
*** Заполняется только в итоговом финансовом отчете
Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Уполномоченный представитель
по финансовым вопросам избирательного объединения **В.Ф. Безгодько**

(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

ИТОГОВЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ
(первый, итоговый)

о поступлении и расходовании средств избирательного фонда избирательного объединения
выборы депутатов Парламента Кабардино-Балкарской Республики шестого созыва
(наименование избирательной кампании)
Избирательное объединение «КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЕ РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ Политической партии КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ КОММУНИСТЫ РОССИИ»
(наименование избирательного объединения)
Кабардино-Балкарская Республика
(наименование субъекта Российской Федерации)
№40704810760330000034, Дополнительный офис ПАО Сбербанк №9631/015 Ставропольского отделения №5230, адрес: 360051, г. Нальчик, ул. Пушкина/Кешокова, д. 33а/72
(номер специального избирательного счета, наименование и адрес филиала Сбербанка России)

Строка финансового отчета		Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1		2	3	4
1	Поступило средств в избирательный фонд, всего	10	2000,00	
в том числе				
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	2000,00	
из них				
1.1.1	Собственные средства избирательного объединения	30	0,00	
1.1.2	Добровольные пожертвования гражданина	40	2000,00	
1.1.3	Добровольные пожертвования юридического лица	50	0,00	
1.2	Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие части 6 статьи 53 Закона КБР от 05.08.2008 № 56-РЗ[1]	60	0,00	
из них				
1.2.1	Собственные средства избирательного объединения	70	0,00	
1.2.2	Средства гражданина	80	0,00	
1.2.3	Средства юридического лица	90	0,00	
2	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего	100	0,00	
в том числе				
2.1.	Перечислено в доход бюджета	110	0,00	
2.2.	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка	120	0,00	
из них				
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	130	0,00	
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	140	0,00	
2.2.3	Средств, превышающих предельный размер добровольных пожертвований	150	0,00	
2.3	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших в установленном порядке	160	0,00	
3	Израсходовано средств, всего	170	2000,00	
в том числе				
3.1	На организацию сбора подписей избирателей	180	2000,00	
	из них			
3.1.1	На оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	190	0,00	
3.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	200	0,00	
3.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	210	0,00	
3.4	На предвыборную агитацию через сетевые издания	220	0,00	
3.5	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	230	0,00	
3.6	На проведение публичных массовых мероприятий	240	0,00	
3.7	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	250	0,00	
3.8	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	260	0,00	
3.9	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	270	0,00	
4	Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально перечисленным в избирательный фонд денежным средствам***	280	0,00	
5	Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой) (стр. 290 = стр. 10 - стр. 100 - стр. 170 - стр. 280)	290	0,00	

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

[1] Указывается сумма денежных средств, поступивших в избирательный фонд с нарушением, в том числе с превышением установленного предельного размера.
*** Заполняется только в итоговом финансовом отчете

Уполномоченный представитель
по финансовым вопросам избирательного объединения ***ХУГАЕВ Ч.В.***

(дата)

Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (МИНТРУДСОЦЗАЩИТЫ КБР)

ПРИКАЗ 296-П

10 октября 2019г. *г. Нальчик*

Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 10 декабря 2018г. № 232-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях повышения качества предоставления государственных услуг, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственных услуг **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению государственной услуги:

«Присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения «Ветеран труда».

2. Руководителю департамента социального обслуживания (Ксанаев М.А.), начальнику отдела защиты ветеранов и инвалидов (Шаваева Е.Х.), директорам государственных казенных учреждений Центры труда, занятости и социальной защиты в муниципальных районах и городских округах обеспечить реализацию Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего приказа.

3. Начальнику отдела защиты ветеранов и инвалидов (Шаваева Е.Х.) настоящий приказ со дня его подписания:

1) довести до сведения директоров государственных казенных учреждений Центры труда, занятости и социальной защиты в муниципальных районах и городских округах в 7-дневный срок;

2) направить:

а) в департамент информационных технологий Управления делами Главы и Правительства Кабардино-Балкарской Республики электронной копии (образа) правового акта, за исключением нормативных правовых актов или отдельных положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их принятия, (до 17 часов 20 минут – в рабочие дни, до 16 часов – в пятницу, предпраздничные дни);

б) ответственному лицу для размещения на официальном интернет-сайте Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики в 3-дневный срок;

в) в прокуратуру Кабардино-Балкарской Республики для проведения антикоррупционной экспертизы в 10-дневный срок;

г) в газету «Официальная Кабардино-Балкария» для опубликования в 7-дневный срок;

д) в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике на государственную регистрацию в 7-дневный срок со дня официального опубликования;

е) в отдел государственных услуг и межведомственного взаимодействия (Эльмесова Р.Х.) для размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг в 2-дневный срок.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Е.В. Романову.

И.о. министра ***А.О. АСАНОВ***

Приложение
к приказу Министерства труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 10 октября. 2019г. № 296-П

Административный регламент
предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги
по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения «Ветеран труда»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента услуги (описание услуги)

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения «Ветеран труда».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право обратиться за получением государственной услуги, являются физические лица (далее - заявители), граждане Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства на территории Кабардино-Балкарской Республики из числа:

1) награжденных орденами или медалями СССР или Российской Федерации либо удостоенные почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденных почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента Российской Федерации, либо награжденных ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющих трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

2) награжденных по состоянию на 30 июня 2016г. ведомственными знаками отличия в труде и имеющих трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

3) начавших трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной воины и имеющих трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР;

4) награжденных государственными наградами Кабардино-Балкарской Республики, учрежденными в соответствии с законодательством Кабардино-Балкарской Республики (орден «За заслуги перед Кабардино-Балкарской Республикой», почетный знак «За заслуги перед Кабардино-Балкарской Республикой», Почетная грамота Кабардино-Балкарской Республики, медаль «Материнская слава», почетные звания Кабардино-Балкарской Республики), а также награжденные Почетной грамотой Президиума Верховного Совета КБАССР, КБССР либо удостоенные почетных званий КБАССР, КБССР и имеющие трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении.

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают:

1) законные представители (опекуны, попечители) недееспособных заявителей;

2) уполномоченные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство) и в сети «Интернет»;

на сайтах подведомственных Министерству государственных казенных учреждений: Центр труда, занятости и социальной защиты Баксанского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Зольского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Майского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Лескенского района; Центр труда, занятости и социальной защиты г. Прохладного и Прохладненского района; Центр труда, занятости и социальной защиты г. Нальчика; Центр труда, занятости и социальной защиты Терского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Урванского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Чегемского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Черекского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Эльбрусского района, расположенных по месту жительства заявителя (далее - Центр);

на сайте Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее - МФЦ);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - портал).

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется заявителю в устной (при личном обращении заявителя или по телефону) или письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте или электронной почте).

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата и номер регистрации заявления, обозначенная в расписке о приеме документов в Центр либо МФЦ при подаче документов.

1.3.3. Устное информирование осуществляется специалистом Центра при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией представителя заявителя информация предоставляется при наличии у него документа, подтверждающего соответствующие полномочия.

Специалист Центра, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя (представителя заявителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист Центра должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Центра.

Если специалист Центра, к которому обратился заявитель (представитель заявителя), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту Центра либо обратиться в Центр с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (представителя заявителя) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

1.3.4. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Руководитель структурного подразделения Центра определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (представителя заявителя).

Ответ на письменное обращение заявителя (представителя заявителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается директором Центра либо его заместителем и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (представителя заявителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (представителя заявителя).

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления обращения по адресу электронной почты Центра, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на обращение, направленное по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя обращения).

Специалист Центра оказывает содействие заявителю (представителю заявителя) в размещении им заявления и документов к нему через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации обращения заявителя (представителя заявителя). В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на тридцать календарных дней, о чем заявителю (представителя заявителя) направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное, сокращенное наименование государственной услуги

2.1.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения «Ветеран труда» (далее - государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги: «Присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения «Ветеран труда».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющего государственную услугу, а также способы обращения заявителя

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1) Центр;

2) МФЦ.

2.2.3. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

а) в Центре;

б) в МФЦ;

2) без личной явки:

а) почтовым отправлением в Центр;

б) в электронной форме через личный кабинет заявителя на портал.

2.2.4. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в Центр либо МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством портала - через Министерство, МФЦ;

2) по телефону - в Центр, МФЦ;

3) посредством сайта в Центр, сайта в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Центре, МФЦ графика приема заявителей.

2.2.5. Центр не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения документов и информации, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ), а также включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Кабардино-Балкарской Республики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 20 июля 2011г. № 210-ПП.

2.2.1. Описание результата предоставления государственной услуги, а также способы его получения заявителем

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения «Ветеран труда» с уведомлением о предоставлении государственной услуги (далее - звание, удостоверение);

2) отказ в присвоении звания «Ветеран труда» и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

а) в Центр;

б) в МФЦ;

2) без личной явки:

а) почтовым отправлением;

б) в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале;

в) на электронную почту заявителя (представителя заявителя).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 40 календарных дней со дня подачи заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам Центра.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Сведения о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги приведены:

на сайте Министерства к настоящему Регламенту;

в сети «Интернет», в региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения государственной, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту (к бумажному комплекту документов прилагается оригинал документа) с согласием на обработку персональных данных;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации (к бумажному комплекту документов прилагается копия документа);

3) документ, подтверждающий проживание заявителя на территории Кабардино-Балкарской Республики:

а) паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства на территории Кабардино-Балкарской Республики;

б) свидетельство о регистрации по месту жительства на территории Кабардино-Балкарской Республики, выданное территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

в) свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Кабардино-Балкарской Республики, выданное территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

г) копии документов, подтверждающих награждение орденами или медалями СССР или Российской Федерации либо присвоение почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награждение почетной грамотой Президента Российской Федерации или наличие объявленной благодарности Президента Российской Федерации, либо награждение ведомственными знаками отличия, либо награждение государственными наградами Кабардино-Балкарской Республики.

В случае их утраты факт награждения может быть подтвержден справкой государственного архивного учреждения, либо справкой соответствующего федерального органа исполнительной власти, а в случае, если архивные документы не сохранились, заверенной печатью записью в трудовой книжке или в военном билете.

При решении вопросов о присвоении звания «Ветеран труда» учитываются ведомственные знаки отличия в труде (почетные и заслуженные знания работников отрасли (ведомства) народного хозяйства, ведомственные медали, почетные грамоты, дипломы, нагрудные и почетные знаки, значки) федеральных органов государственной власти, федеральных органов исполнительной власти, Генеральной прокуратуры Российской Федерации или иных федеральных государственных органов (Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, Счетной палаты Российской Федерации и др.), Федеральных служб (агентств), Пенсионного фонда Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, Фонда социального страхования Российской Федерации, а также органов государственной власти и управления СССР и РСФСР (Президиума Верховного Совета СССР, РСФСР, Совета Министров СССР, РСФСР, Кабинета Министров СССР, РСФСР, Генеральной прокуратуры СССР, РСФСР, Верховного суда СССР, РСФСР, Государственного банка СССР, Комитета народного контроля СССР, РСФСР, министерств, ведомств СССР, РСФСР, государственных комитетов СССР, РСФСР, государственных инспекций СССР, РСФСР и др.) при условии, что или награждены непосредственно штатные работники указанных органов и организаций или работающие в их системе. Учитываются также ведомственные знаки отличия в труде указанных органов и организаций, награждение которыми произведено в рамках делегированных полномочий руководителями структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти, федеральных служб, агентств и иных федеральных органов, территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти, федеральных служб, агентств и иных федеральных органов, в соответствии с положениями об этих наградах.

При присвоении звания «Ветеран труда» учитываются единые общесоюзные знаки «Победитель социалистического соревнования ... года» и «Ударник ... пятилетки», если награждение произведено в соответствии с положениями об этих наградах;

д) копии документов, подтверждающих требуемые для присвоения звания «Ветеран труда» трудовой (страховой) стаж или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении.

Документами, подтверждающими стаж являются трудовые книжки, военные билеты, справки территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации или пенсионных отделов силовых министерств (ведомств) и правоохранительных органов либо справки, выдаваемые в установленном порядке уполномоченными органами (организациями) на основании архивных документов.

е) копии документов, подтверждающих начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941г. по 9 мая 1945г., исключая время работы на временно оккупированных территориях.

Документами, подтверждающими начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в годы Великой Отечественной войны, являются трудовые книжки, справки, выданные в установленном порядке органами государственной власти и уполномоченными организациями на основании архивных данных.

В случае подачи гражданином заявления через законного представителя представляется копия документа, удостоверяющего личность представителя, и копия документа, подтверждающего полномочия представителя и согласие на обработку его персональных данных по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги заявления через законного представителя, в заявлении дополнительно к сведениям, указанным в заявлении о выдаче справки, указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания) законного представителя (доверенного лица), наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица) и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица) и дате его выдачи. Указанные сведения подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления.

Если представленные копии документов, указанные в настоящем пункте, не заверены в установленном порядке, то вместе с копиями представляются оригиналы документов. Специалист Центра или МФЦ, ответственный за прием документов, сличает копии документов с подлинником, заверяет их своей подписью и печатью Центра или МФЦ и возвращает заявителю подлинники документов;

6) фотографии размером 3х4 см.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, гражданин (законный представитель) направляет заявление с прикреплением сканированных копий необходимых документов, после чего в пятирабочий срок должен представить в Центр копии документов с предъявлением подлинников для их сверки и заверения.

2.6.1.2. Представитель заявителя из числа:

1) законных представителей (опекунов, попечителей) дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность представителя, и документы, подтверждающие полномочия представителя (опекуна или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации);

2) уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, а именно:

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае если в поселении отсутствуют населенные на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;

б) доверенность в простой письменной форме на социального работника, осуществляющего социальное обслуживание доверителя, с отметкой руководителя учреждения социального обслуживания, подтверждающей факт социального обслуживания заявителя социальным работником учреждения социального обслуживания, и контактной информацией (номер телефона, факс, адрес электронной почты).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе по собственной инициативе представить, а в случае их не непредставления заявителем, Центр в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает в органе Пенсионного фонда Российской Федерации сведения в течение 5 рабочих дней:

1) о виде и размере пенсии.

2.6.2.1. При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений), указанных в настоящем подпункте, посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Кабардино-Балкарской Республики (далее - СМЭВ) документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе.

2.6.2.2. В случае подачи документов гражданами в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Центр для предоставления государственной услуги запрашивает сведения, содержащиеся в представленных документах, указанных в подразделах 2.6 - 2.8 настоящего административного регламента, с целью проведения проверки представленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.

2.6.3. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинописным способом либо в электронном виде на портале.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста Центра либо работника МФЦ, которые в свою очередь удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении.

Если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, физического недостатка либо иной причины, заявление должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Форма заявления в электронном виде размещается на портале. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в Центр либо МФЦ.

Копии представленных документов заверяются нотариально, Центром, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, за исключением решения суда.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в Центр по почте копии документов должны быть заверены заявителем нотариально. Личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

фамилии, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

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

2.8.1. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

2.8.1. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) представление неполного комплекта документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента;

2) представление документов, не отвечающих требованиям пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента;

3) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.9.1. Получение услуг либо согласования, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.10. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.10.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.12.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в Центре:

при личном обращении - 1 день (в день поступления заявления);

при направлении заявления почтовой связью в Центр - в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении заявления через МФЦ в Центр - в день поступления заявления через СМЭВ или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении заявления в форме электронного документа посредством портала при наличии технической возможности в процессе заявления - в день поступления заявления на портал или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Центра и МФЦ.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования.

2.13.2. Места ожидания и места для приема заявителей о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.13.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.13.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.5. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

(Продолжение на 6-й с.)

(Продолжение. Начало на 5-й с.)

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) 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;

7) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей) являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

4) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

5) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

6) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Министерстве, Центре, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством портала;

7) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

8) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием портала.

2.14.2. Показателями доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов) являются:

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.13.5 настоящего административного регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.14.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к обращениям Центра, либо работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Центе либо МФЦ;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействие должностных лиц Министерства, Центр и МФЦ поданных в установленном порядке.

2.14.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через портал либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.15.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях МФЦ при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Министерством (далее - соглашение). Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ КБР «МФЦ» и иным МФЦ.

2.15.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством портала.

Заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие решения - 28 календарных дней с даты регистрации заявления в Центре в соответствии с пунктом 2.12.1 настоящего Административного регламента либо даты поступления заявления через МФЦ в центр с полным комплектом документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам Центра;

2) выдача (направление) результата по форме согласно Приложениям № 5, № 6 к настоящему Административному регламенту - 5 рабочих дней;

3) выдача заявителю удостоверения.

3.2. Административная процедура по принятию решения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направлению уведомления о принятом решении является формирование Центром списка заявителей, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» и инвалидов Министерства вместе со сформированным комплектом документов на заявителей в течение не более 7 календарных дней со дня обращения заявителя с заявлением и перечнем документов.

3.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в Центре, сличает документ, удостоверяющий личность заявителя, со сведениями, указанными в заявлении, в случае обращения через законного представителя - документы, удостоверяющие личность представителя, а также его полномочия;

2 действие: определяет комплектность и правильность заполнения документов, в случае представления копий документов, незаверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, сличает представленные копии документов с оригиналами, заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов, занимаемой должности, даты и печати Центра;

3 действие: вносит в журнал учета заявлений (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) запись о приеме документов в соответствии с правилами ведения журнала и оформляет расписку о приеме документов в Центре, передает ее заявителю в случае поступления документов по почте – готовит для отправки расписку по почте);

4 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в Министерстве, со дня поступления из Центра списка с комплектом документов в отдел защиты ветеранов и инвалидов Министерства в срок не более 3 календарных дней осуществляет их предварительное рассмотрение;

5 действие: отдел защиты ветеранов и инвалидов Министерства вносит на рассмотрение Комиссии по присвоению звания «Ветеран труда» Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - Комиссия) представленные комплекты документов в срок не более 10 календарных дней со дня их поступления в отдел защиты ветеранов и инвалидов Министерства;

6 действие: решение о присвоении звания либо об отказе в его присвоении принимается Комиссией в соответствии с положением о Комиссии, утвержденным актом Министерства и оформляется протоколом заседания Комиссии в течение не более 15 календарных дней со дня представления из Центра списка с приложением сформированных комплектов документов заявителей в отдел защиты ветеранов и инвалидов Министерства.

3.2.3. Лицом, ответственным за принятие решения является заместитель министра.

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие соответствующего решения о присвоении звания либо об отказе в его присвоении заявителю, в отношении которого такое решение принято.

3.3. Административная процедура по выдаче (направлению) результата

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) результата является принятие решения о присвоении звания, либо об отказе в его присвоении.

3.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в Министерстве, в течение не более 5 календарных дней со дня принятия решения о присвоении звания либо об отказе в присвоении звания, направляет копию протокола заседания Комиссии, заверенную председателем либо заместителем председателя Комиссии и печатью Министерства в Центр по месту жительства заявителя;

2 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в Центре, в течение не более 5 календарных дней со дня получения копии протокола заседания Комиссии, направляет уведомление заявителям, в отношении которых принято решение о присвоении звания согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, подписывает его у руководителя Центра, передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо портала размещает уведомление в электронной форме в СМЭВ в срок 1 рабочий день после даты принятия решения;

3 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги заявителю при наличии заявления, поданное 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия административной процедуры по выдаче (направлению) результата;

4 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в Министерстве, в случае принятия решения Комиссией об отказе в присвоении звания, в течение не более 5 календарных дней со дня принятия решения об отказе обеспечивается направление заявителю уведомления с указанием причин отказа согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры по выдаче (направлению) результата являются должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги и за делопроизводство в Министерстве и в Центре.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.4. Административная процедура по выдаче удостоверения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче удостоверения является принятие решения о присвоении звания заявителю и выдаче удостоверения, либо об отказе в его присвоении.

3.4.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в Министерстве, в течение не более 5 календарных дней со дня принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда» направляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности Министерства заявку с приложением заверенной копии протокола заседания Комиссии, с указанием количества бланков удостоверения ветерана;

2 действие: должностное лицо, ответственное за выдачу бланков удостоверений в отделе бухгалтерского учета и отчетности Министерства в соответствии с заявками о выдаче бланков удостоверения ветерана и заверенными копиями протоколов заседания Комиссии, по накладным, оформленным в установленном порядке передает бланки удостоверения ветерана специалистам Центров, при предъявлении ими доверенности от Центра, оформленной согласно типовой форме М-2 утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 30.10. 1997г. № 71а «Об утверждении государственных унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве»;

3 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в Центре получает необходимое количество бланков удостоверений ветерана и заполняет предусмотренные в удостоверении ветерана реквизиты чернилами черного или синего цвета и производит их выдачу в день обращения заявителя за удостоверением. Записи, произведенные в удостоверении, заверяются подписью председательствующего Комиссии и скрепляются печатью Министерства. В строке «Дата выдачи» указывается фактическая дата выдачи заявителю удостоверения «Ветеран труда» под роспись.

Удостоверение вручается заявителю или его законному представителю при предъявлении паспорта, а в отношении представителя доверенности, выданной нотариусом, подтверждающей полномочия на получение удостоверения под расписку в Центре в день его обращения. Факт выдачи удостоверения ветерана оформляется соответствующей записью в Книге учета выдачи гражданам удостоверения ветерана (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Срок выдачи бланков удостоверений ветерана специалистам Центров составляет не более 3 календарных дней со дня поступления в отдел бухгалтерского учета и отчетности Министерства заявки и заверенной копии протокола Комиссии. Срок для получения ответственным специалистом Центра бланков удостоверений ветерана составляет не более 7 календарных дней со дня поступления копия протокола заседания Комиссии, присвоившей звания ветерана труда заявителям.

3.4.3. Ответственным за выполнение административной процедуры по выдаче (направлению) результата являются должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги и за делопроизводство в Министерстве и в Центре.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача удостоверения заявителю.

Документы, послужившие основанием для выдачи либо отказе в выдаче удостоверения подлежат постоянному хранению в Министерстве. При утрате или порче ранее полученного удостоверения ветерана гражданин вправе получить дубликат. Дубликат удостоверения ветерана выдается на основании личного заявления гражданина с указанием обстоятельств его утраты или порчи и приложением первичных документов, послуживших основанием для присвоения звания «Ветеран труда» впервые на основании соответствующего решения Комиссии. При этом в левой части удостоверения ветерана ставится штамп «Дубликат», ниже проставляется надпись чернилами черного или синего цвета: «выдан взамен удостоверения ветерана серии_____№_____» и заверяется подписью председательствующего Комиссии и скрепляется печатью Министерства.

Испорченный бланк удостоверения Центр представляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности Министерства для списания в срок до 7 календарных дней со дня его поступления в Центр.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.5.1. Предоставление государственной услуги через портал осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.5.2. Для получения государственной услуги через портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.5.3. Государственная услуга может быть получена через портал.

3.5.4. Для подачи заявления через портал заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на портале заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и приложить к заявлению электронные документы;

направить пакет электронных документов в Министерство посредством функционала портала.

3.5.5. В результате направления пакета электронных документов посредством портала в соответствии с требованиями пункта 3.5.2 настоящего административного регламента в СМЭВ производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете портала.

3.5.6. При предоставлении государственной услуги через портал должностное лицо Министерства выполняет действия по передаче электронных документов в Центр по месту жительства заявителя. Центр обеспечивает выполнение действий, предусмотренных подпунктами 1-4 пункта 3.1.1 настоящего административного регламента, а также передачу информации в Министерство после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги. Информация передается посредством в СМЭВ форм с принятом решении и перевода дела в архив СМЭВ.

Должностное лицо Центра уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, с направлением уведомления способом, указанным в заявлении: в письменном виде через почту, с использованием электронной подписи, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет портала.

3.5.7. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 настоящего административного регламента, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на портале.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

3.5.8. Министерство, при поступлении документов от заявителя посредством портала по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги Министерством.

3.5.9. В случае подачи гражданами документов в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Министерство не проводит проверку представленных документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 настоящего административного регламента.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.6.1. В случае подачи документов в Центр посредством МФЦ, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением следующие действия:

1) определяет предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;

3) проводит проверку правильности заполнения заявления на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента;

4) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

5) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за получением государственной услуги;

6) обеспечивает качество передаваемых копий документов в Центр в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;

7) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

8) направляет пакет документов в Центр:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 2 рабочих дней. следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанных работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем, то днем окончания срока передачи документов в Центр считается второй рабочий день, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

3.6.2. При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пунктах 2.6.3, 2.6.1 настоящего административного регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью МФЦ или штампом, содержащим сведения о наименовании МФЦ.

По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего административного регламента.

3.6.3. При указании заявителем места получения результата посредством МФЦ должностное лицо Министерства, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат для его последующей выдачи заявителю:

в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения заявителю.

3.6.4. При указании заявителем места получения результата посредством МФЦ, работник МФЦ, ответственный за выдачу результата:

сообщает заявителю о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка, или посредством СМС-информирования, а также о возможности получения документов в МФЦ в срок не позднее двух дней с даты их получения;

распечатывает результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из Министерства на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.

3.6.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Кабардино-Балкарской Республики, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

3.7.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Министерство, Центр, МФЦ с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

В заявлении об исправлении опечаток в обязательном порядке указываются:

наименование Министерства, Центра, МФЦ в которые подается заявление об исправление опечаток;

вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.7.2. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги. В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.7.3. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток не предусмотрено.

3.7.4. Основаниями для отказа в исправлении опечаток являются:

представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктами 3.7.1 и 3.7.2 настоящего административного регламента;

принятие Министерством, Центром, МФЦ решения об отсутствии опечаток.

3.7.5. Отказ в исправлении опечаток по иным основаниям не допускается.

3.7.6. Заявление об исправлении опечаток регистрируется Министерством, Центром либо МФЦ в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и документов, приложенных к нему. В случае подачи заявления через МФЦ заявление передается в Министерство, Центр на бумажном носителе через сотрудника (курьера) не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов.

3.7.7. Заявление об исправлении опечаток рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении опечаток на предмет соответствия требованиям, предусмотренным пунктом 3.7.1.

3.7.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток Министерства Центра, МФЦ в срок, предусмотренный пунктом 3.7.7 настоящего административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.7.4 настоящего административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.7.4 административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток.

3.7.9. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток Министерством, Центром, МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (в случае его представления заявителем).

3.7.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Министерством, Центром, МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 3.7.1. настоящего административного регламента.

Результатом исправления опечаток является подготовленный в двух экземплярах документ об исправлении опечаток и ошибок.

Один экземпляр подготовленного документа об исправлении опечаток и ошибок выдается заявителю. Второй оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок, хранится в Министерстве, Центре либо МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль осуществляется ответственными должностными лицами Министерства, Центра постоянно по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения Министром (заместителем Министра) проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным Министром.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Министерства.

4.2.2. О проведении проверки издается правовой акт Министерства о проведении проверки исполнения настоящего административного регламента.

4.2.3. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.2.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Министр, руководитель Центра несут ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Должностные лица Министерства, Центра при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических лиц.

4.3.2. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц и государственных служащих Министерства, МФЦ, работника МФЦ

5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, МФЦ, должностных лиц Министерства, Центра, МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги, являются в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

7) отказ Министерства, Центра, МФЦ, должностных лиц Министерства, Центра, ответственных за предоставление государственной услуги, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ.

5.3. Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, а также порядок их рассмотрения

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, Центр, МФЦ, либо в Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Центра подаются руководителю Центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Центра подаются в Министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Кабардино-Балкарской Республики.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Центра, работника Центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Центра, портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(Окончание на 7-й с.)

(Окончание. Начало на 5-6-й с.)

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование Министерства, должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, наименование Центра, МФЦ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, Центра, МФЦ, должностных лиц Министерства, работников Центра либо МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, Центра, МФЦ, должностных лиц Министерства, работников Центра либо МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба, поступившая в Министерство, Центр, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, Центра, МФЦ 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.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, за подписью министра, руководителя Центра, либо лицами, их замещающими:

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, Центром, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

- в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, МФЦ и его работников

5.8.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Министерства, Центра и (или) МФЦ, а также их должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 21 февраля 2013г. № 46-ПП «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики и их должностных лиц либо государственных гражданских служащих».

5.8.2. Информация, указанная в разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, а также государственных служащих Министерства и должностных лиц Центра» размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Присвоение звания «Ветеран труда»
и выдача удостоверения «Ветеран труда»,
утвержденному приказом Министерства
труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 10.10.2019 г. № 296-П

В ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты
_____ района, города»
_____
(почтовый адрес)
_____
(ФИО заявителя)
_____
(дата рождения)
_____
(паспорт серия, номер)
_____
(когда, кем выдан)
зарегистрирован (а) по адресу:
_____
Телефон:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить мне звание «Ветеран труда» и выдать удостоверение «Ветеран труда». Необходимый пакет документов прилагается:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

«___»_____20__ г. _____ _____
(подпись заявителя) (расшифровка)

Я, _____ (ФИО), даю свое согласие ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты _____» и Министерству труда и социальной защиты КБР на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных с целью определения положенных мне мер социальной поддержки.

Срок обработки моих персональных данных истекает одновременно с окончанием действия правоустанавливающих документов, являющихся основанием для получения мер социальной поддержки. Данное согласие может быть мной отозвано в любой момент по соглашению сторон.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«_____»_____г.

Документы принял: «_____» _____ 20_____ г. № регистрации _____

Подпись специалиста _____ _____
ФИО

Расписка-уведомление

Заявление и документы по перечню принял от гр. _____

№ п/п	Наименование документа
1.	
2.	

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Присвоение звания «Ветеран труда»
и выдача удостоверения «Ветеран труда»,
утвержденному приказом Министерства
труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 10.10.2019 г. № 296-П

В государственное казенное учреждение
«Центр труда, занятости и социальной защиты
_____района/ города»
_____
(почтовый адрес)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных на представителя

Я_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя)
Зарегистрирован(а) по адресу: _____
(почтовый адрес представителя)
_____ Тел._____

Паспорт гражданина РФ	Дата рождения		Серия:	Номер:
	Дата выдачи		Кем выдан:	

действующий(ая) на основании _____
(вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочие представителя)
_____
от имени и в интересах _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представляемого)
_____
(почтовый адрес представляемого)

Паспорт гражданина РФ	Дата рождения		Серия:	Номер:
	Дата выдачи		Кем выдан:	

настоящим даю свое согласие на обработку Государственному казенному учреждению «Центр труда, занятости и социальной защиты _____ (района, города)», МФЦ и Министерству труда и социальной защиты КБР на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных для целей, связанных с назначением и предоставлением ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Срок обработки моих персональных данных истекает одновременно с окончанием действия правоустанавливающих документов, являющихся основанием для получения мер социальной поддержки. Данное согласие может быть мной отозвано в любой момент по соглашению сторон.

_____ _____ _____
(дата) (фамилия, имя, отчество (при наличии) (подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Присвоение звания «Ветеран труда»
и выдача удостоверения «Ветеран труда»,
утвержденному приказом Министерства
труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 10.10.2019 г. № 296-П

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

ФИО	Адрес заявителя	№ регистрации заявления и других документов	Дата и подпись
1	2	3	4

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Присвоение звания «Ветеран труда»
и выдача удостоверения «Ветеран труда»,
утвержденному приказом Министерства
труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 10.10.2019 г. № 296-П

Книга учета выдачи
гражданам удостоверения ветерана в Центре

№ п/п	ФИО (паспортные данные)	Место жительства	Серия и номер удостоверения на льготы	Даты выдачи	Роспись получателя	Роспись специалиста	Примечание
1	2	3	4	5	6		7

Приложение № 5
к Административному регламенту
«Присвоение звания «Ветеран труда»
и выдача удостоверения «Ветеран труда»,
утвержденному приказом Министерства
труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 10.10.2019 г. № 296-П

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

№ _____
от _____
_____.
(уполномоченный орган)
Рассмотрев заявление _____.
(Ф.И.О. гражданина)

Принял решение о присвоении Вам звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана.

Сообщаем, что в срок до _____ в Центре труда, занятости и социальной защиты по месту жительства Вам будет выдано льготное удостоверение.

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту
«Присвоение звания «Ветеран труда»
и выдача удостоверения «Ветеран труда»,
утвержденному приказом Министерства
труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 10.10.2019 г. № 296-П

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

№ _____
от _____
_____.
(уполномоченный орган)
Рассмотрев заявление _____.
(Ф.И.О. гражданина)
Принял решение об отказе в предоставлении государственной услуги_____
_____
_____
_____
в связи с _____
_____
_____
(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе)

Решение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения может быть обжаловано в установленном законом порядке.

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (МИНТРУДСОЦЗАЩИТЫ КБР)

ПРИКАЗ 301-П

15 октября 2019г. *г. Нальчик*

Об утверждении административных регламентов Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 10 декабря 2018 г. №232-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях повышения качества предоставления государственных услуг, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственных услуг **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемые Административные регламенты Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению государственных услуг:

1.1. «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан» (приложение 1);

1.2. «Назначение и выплата ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» (приложение 2).

2. Департаменту социальных льгот и выплат (Кумыков А.Д.), начальнику отдела организации ежемесячных денежных выплат (Эристова А.И), директорам государственных казенных учреждений «Центр труда, занятости и социальной защиты» городов и районов, обеспечить реализацию Административных регламентов, утвержденных пунктом 1 настоящего приказа.

3. Признать утратившими силу:

приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 27.07.2016 года № 169-П «Об утверждении административных регламентах Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики».

4. Начальнику отдела ежемесячных денежных выплат (Эристова А.И.) настоящий приказ со дня его подписания:

1) в 7-дневный срок довести до сведения директоров государственных казенных учреждений «Центр труда, занятости и социальной защиты» в городах и районах;

2) направить:

а) в департамент информационных технологий Управления делами Главы и Правительства Кабардино-Балкарской Республики электронной копии (образа) правового акта, за исключением нормативных правовых актов или отдельных положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их принятия, (до 17 часов 20 минут – в рабочие дни, до 16 часов – в пятницу, предпраздничные дни);

б) ответственному лицу для размещения на официальном интернет-сайте Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики в 3-дневный срок;

в) в прокуратуру Кабардино-Балкарской Республики для проведения антикоррупционной экспертизы в 10-дневный срок;

г) в газету «Официальная Кабардино-Балкария» для опубликования в 7-дневный срок;

д) в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике на государственную регистрацию в 7-дневный срок со дня официального опубликования;

е) в отдел государственных услуги и межведомственного взаимодействия (Эльмесов Р.Х.) для размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг в 2-дневный срок.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Романову Е.В.

И.о. министра ***А.О. АСАНОВ***

Приложение №1
к приказу Министерства труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 15 октября 2019 г. №301-ГП

Административный регламент
предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики
государственной услуги по назначению и выплате ежегодной денежной выплаты лицам,
награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента услуги (описание услуги)

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по назначению и выплате ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право обратиться за получением государственной услуги, являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Кабардино-Балкарской Республики из числа:

- «Почетных доноров России» или «Почетных доноров СССР».

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают:

1) законные представители (опекуны, попечители) недееспособных заявителей;

(Продолжение на 8-й с.)

(Продолжение. Начало на 7-й с.)

2) уполномоченные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство) и в сети «Интернет»;

на сайтах подведомственных Министерству государственных казенных учреждений: Центр труда, занятости и социальной защиты Баксанского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Зольского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Майского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Лескенского района; Центр труда, занятости и социальной защиты г. Прохладного и Прохладненского района; Центр труда, занятости и социальной защиты г. Нальчика; Центр труда, занятости и социальной защиты Терского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Уванского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Черекского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Черекского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Эльбрусского района, расположенных по месту жительства заявителя (далее - Центр);

на сайте Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – МФЦ);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - портал).

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в региональном сегменте федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - региональный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется заявителю в устной (при личном обращении заявителя или по телефону) или письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте или электронной почте).

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата и номер регистрации заявления, обозначенная в расписке о приеме документов в Центре либо МФЦ при подаче документов.

1.3.3. Устное информирование осуществляется специалистом Центра при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией представителя заявителя информация предоставляется при наличии у него документа, подтверждающего соответствующие полномочия.

Специалист Центра, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя (представителя заявителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист Центра должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Центра.

Если специалист Центра, к которому обратился заявитель (представитель заявителя), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту Центра, либо обратиться в Центр с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (представителя заявителя) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

1.3.4. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Руководитель структурного подразделения Центра определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (представителя заявителя).

Ответ на письменное обращение заявителя (представителя заявителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается директором Центра либо его заместителем и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (представителя заявителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (представителя заявителя).

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления обращения по адресу электронной почты Центра, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на обращение, направленное по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя обращения).

Специалист Центра оказывает содействие заявителю (представителю заявителя) в размещении им заявления и документов к нему через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации обращения заявителя (представителя заявителя). В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на тридцать календарных дней, о чем заявителю (представителя заявителя) направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное, сокращенное наименование государственной услуги,

2.1.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по назначению и выплате ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» (далее – государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги: ежегодная денежная выплата.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющего государственную услугу, а также способы обращения заявителя

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1) Центр;

2) МФЦ.

2.2.3. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

а) в Центре;

б) в МФЦ;

2) без личной явки:

а) почтовым отправлением в Центр;

б) в электронной форме через личный кабинет заявителя на портал.

2.2.4. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в Центр либо МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством портала – через Министерство, МФЦ;

2) по телефону - в Центр, МФЦ;

3) посредством сайта в Центр, сайта в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Центре, МФЦ графика приема заявителей.

2.2.5. Центр не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения документов и информации, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), а также включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Кабардино-Балкарской Республики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 20 июля 2011 г. № 210-ПП.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги, а также способы его получения заявителем

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о назначении ежегодной денежной выплаты, выдача уведомления о назначении ежегодной денежной выплаты согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту и перечисление денежных средств на счет получателя государственной услуги, открытый в кредитной организации, либо выплата через УФПС КБР «Почта России» по месту жительства получателя государственной услуги;

2) отказ в назначении ежегодной денежной выплаты и выдача уведомления об отказе в назначении по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

а) в Центре;

б) в МФЦ;

2) без личной явки:

а) почтовым отправлением;

б) в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале;

в) на электронную почту заявителя (представителя заявителя).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней, с даты регистрации заявления в Центре в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам Центра.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Сведения о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги приведены:

на сайте Министерства к настоящему Регламенту;

в сети «Интернет», в региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения государственной, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа) с согласием на обработку персональных данных;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

3) документ, подтверждающий проживание заявителя на территории Кабардино-Балкарской Республики:

а) паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства на территории Кабардино-Балкарской Республики;

б) свидетельство о регистрации по месту жительства на территории Кабардино-Балкарской Республики, выданное территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

в) свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Кабардино-Балкарской Республики, выданное территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

4) копию удостоверения о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» или удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор СССР»;

5) копию СНИЛС (страховое свидетельство), подтверждающий регистрацию в системе государственного пенсионного страхования, выданное застрахованному лицу в соответствии с Федеральным законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» от 1 апреля 1996 года № 27-ФЗ);

6) копия сберегательной книжки или выписка о банковских реквизитах лицевого счета, открытого в кредитной организации, куда будет зачисляться ежегодная денежная выплата.

Если представленные копии указанных в настоящем подразделе документов не заверены в установленном порядке, то вместе с копиями предъявляются оригиналы документов. Специалист, ответственный за прием документов, сличает копии документов с подлинником и возвращает заявителю подлинники документов.

2.6.1.1. Представитель заявителя в отношении совершеннолетних лиц, признанных недееспособными дополнительно к документам, перечисленным в пунктах 2.6.1, 2.6.2, настоящего Административного регламента, представляет к бумажному комплекту документов копию решения суда с оригиналом либо заверенную судебным органом копию решения суда о признании заявителя недееспособным.

В случае если в представленных документах имеет место изменение заявителем фамилии, имени, отчества – документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении.

2.6.1.2. Представитель заявителя из числа:

1) законных представителей (опекунов, попечителей) дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность представителя, и постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации);

2) уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определенных видов прав, предоставленных правом представителя на получение государственной услуги, а именно:

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;

б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной:

доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других организаций, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих частей, соединения, учреждения или заведения;

доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации;

в) доверенности в простой письменной форме на социального работника, осуществляющего социальное обслуживание доверителя, с отметкой руководителя учреждения социального обслуживания, подтверждающей факт социального обслуживания заявителя социальным работником учреждения социального обслуживания, и контактной информацией (номер телефона, факс, адрес электронной почты).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе по собственной инициативе представить, а в случае их не непредставления заявителем, Центр в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает сведения в течение 5 рабочих дней:

1) в органе Пенсионного фонда Российской Федерации:

- о номере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

2) в Управлении по вопросам миграции Министерства внутренних дел по Кабардино-Балкарской Республике и его подведомственных организациях в муниципальных образованиях:

а) свидетельство о регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации;

б) свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Российской Федерации.

2.6.2.1. При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений), указанных в настоящем подпункте, посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Кабардино-Балкарской Республики (далее - СМЭВ) документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе.

2.6.2.2. В случае подачи документов гражданами в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Центр для предоставления государственной услуги запрашивает сведения, содержащиеся в представленных документах, указанных в подразделах 2.6 - 2.8 настоящего административного регламента, с целью проведения проверки представленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.

2.6.3. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинописным способом либо в электронном виде на портале.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста Центра либо работника МФЦ, которые в свою очередь удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении.

Если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, физического недостатка, либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Форма заявления в электронном виде размещается на портале. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в Центр либо МФЦ.

Копии представленных документов заверяются нотариально, Центром, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, за исключением решения суда.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в Центр по почте копии документов должны быть заверены заявителем нотариально. Личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

фамилия, имя и отчество заявителя, написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, при отсутствии дублирования на русском языке представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

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

2.8.1. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) предоставление неполного комплекта документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента;

2) предоставление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.6.3 настоящего административного регламента;

3) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.9.1. Получение услуг либо согласования, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.10. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.10.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.12.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 1 Центра:

при личном обращении - 1 день (в день поступления заявления);

при направлении заявления почтовой связью в Центр - в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении заявления через МФЦ в Центр - в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении заявления в форме электронного документа посредством портала при наличии технической возможности в программном обеспечении МФЦ - в день поступления заявления на портал или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Центра и МФЦ.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования.

2.13.2. Места ожидания и места для приема заявителей о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.13.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.13.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) 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;

7) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей) являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

4) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

5) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

6) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Министерстве, Центре, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством портала;

7) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

8) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием портала.

2.14.2. Показателями доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов) являются:

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.13 настоящего административного регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.14.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к обращениям Центра, либо работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Центре либо МФЦ;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействие должностных лиц Министерства, Центр и МФЦ поданных в установленном порядке.

2.14.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через портал либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.15.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях МФЦ при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Министерством (далее - соглашение). Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ КБР «МФЦ» и иным МФЦ.

2.15.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством портала.

Заявитель – физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие решения по форме согласно приложениям № 2,3 к настоящему административному регламенту - 10 календарных дней с даты регистрации заявления в Центре в соответствии с пунктом 2.12.1 настоящего административного регламента либо даты поступления заявления через МФЦ в Центр с полным комплектом документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам Центра;

2) выдача (направление) результата услуги по форме согласно приложениям № 5,6 к настоящему административному регламенту - 2 рабочих дня;

3) организация начисления и выплата.

3.2. Административная процедура по принятию решения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Центр по месту жительства заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Центре принимает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Центре и передает под роспись должностному лицу ответственному за предоставление государственной услуги либо при личном обращении заявителя (представителя заявителя) лицо ответственное за предоставление государственной услуги составляет также расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись, рассматривает либо передает заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за принятие решения, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо через портал принимает в работу электронные документы в СМЭВ в сроки, указанные в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента. Срок осуществления настоящего действия составляет 1 рабочий день.

2 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям предоставления государственной услуги, формирует и направляет соответствующей(е) запрос(ы) - 2 рабочих дня;

3 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, получив комплект документов на бумажном носителе, в том числе из МФЦ, готовит решение по форме согласно приложению № 2,3 к настоящему административному регламенту с учетом поступивших (разрешавшихся) документов (сведений), согласует и подписывает у руководителя Центра - в течение 7 рабочих дней со дня, следующего за днем получения документов на бумажном носителе в том числе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

3.2.3. Лицом, ответственным за принятие решения является руководитель Центра.

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие соответствующего решения, содержание которого фиксируется на бумажном носителе по форме согласно приложению № 2,3 к настоящему административному регламенту.

3.3. Административная процедура по выдаче (направлению) результата

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) результата является принятие решения о назначении или об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты.

3.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: должностное лицо Центра, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит распоряжение о назначении ежегодной денежной выплаты, либо об отказе в его назначении, подписывает его у руководителя Центра, передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо портала размещает уведомление в электронной форме в СМЭВ в срок 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты

(Продолжение на 9-й с.)

(Продолжение. Начало на 7-8-й с.)

окончания первого административного действия административной процедуры по выдаче (направлению) результата.

3.3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры по выдаче (направлению) результата являются должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги и за делопроизводство в Центре.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.4. Административная процедура по организации начисления и выплаты

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по организации и выплате ежегодной денежной выплаты является поступление из Центра с передачей должностному лицу, ответственному за начисление и выплату ежегодной денежной выплаты в отделе организации ежемесячных денежных выплат Министерства личного дела на получателя с принятым решением о назначении ему выплаты.

3.4.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: должностное лицо Центра, ответственное за предоставление государственной услуги обеспечивает передачу должностному лицу, ответственному за начисление и выплату ежегодной денежной выплаты в отделе организации ежемесячных денежных выплат Министерства личного дела на получателя выплаты с принятым решением о его назначении в срок не более 7 рабочих дней после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо отдела организации ежемесячных денежных выплат Министерства, ответственное за начисление и выплату ежегодной денежной выплаты, осуществляет контроль за правильностью и обоснованностью ее назначения, производит ежегодное начисление, формирование выплатных документов, согласование ежемесячной заявки, включая всех получателей выплаты, состоящих на учете в Министерстве в качестве получателей соответствующей государственной услуги по Кабардино-Балкарской Республике в срок не позднее 26 числа каждого месяца.

3.4.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отдела организации ежемесячных денежных выплат Министерства, ответственное за начисление и выплату.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление на лицевой счет получателя, открытый в кредитной организации, либо, выплата через в УФПС «Почта России» по месту жительства получателя государственной услуги с учетом способа, указанного им в заявлении.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.5.1. Предоставление государственной услуги через портал осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.5.2. Для получения государственной услуги через портал, заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.5.3. Государственная услуга может быть получена через портал.

3.5.4. Для подачи заявления через портал заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА,

в личном кабинете на портале заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и приложить к заявлению электронные документы;

направить пакет электронных документов в Министерство посредством функционала портала.

3.5.5. В результате направления пакета электронных документов посредством портала в соответствии с требованиями пункта 3.4.4 настоящего административного регламента в СМЭВ производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете портала.

3.5.6. При предоставлении государственной услуги через портал должностное лицо Министерства выполняет действия по передаче электронного пакета документов в Центр по месту жительства заявителя. Центр обеспечивает выполнение действий, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 3.3.1.1 настоящего административного регламента, а также передачу информации в Министерство после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги для заполнения предусмотренных в СМЭВ форм о принятом решении и перевода дела в архив СМЭВ.

Должностное лицо Центра уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, с направлением уведомления способом, указанным в заявлении: в письменном виде через почтовую связь либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет портала.

3.5.7. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 настоящего административного регламента, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на портале.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

3.5.8. Министерство, при поступлении документов от заявителя посредством портала по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги Министерством.

3.5.9. В случае подачи гражданами документов в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Министерство не проводит проверку представленных документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 настоящего административного регламента.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.6.1. В случае подачи документов в Центр посредством МФЦ, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением следующие действия:

1) определяет предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;

3) проводит проверку правильности заполнения заявления на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.4 настоящего административного регламента;

4) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента;

5) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

6) обеспечивает качество передаваемых копий документов в Центр в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;

7) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

8) направляет пакет документов в Центр:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем, то днем окончания срока передачи документов в Центр считается второй рабочий день, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

3.6.2. При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью МФЦ или штампом, содержащим сведения о наименовании МФЦ.

По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего административного регламента.

3.6.3. При указании заявителем места получения результата посредством МФЦ должностное лицо Министерства, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат для его последующей выдачи заявителю:

в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения заявителю.

3.6.4. При указании заявителем места получения результата посредством МФЦ, работник МФЦ, ответственный за выдачу результата:

сообщает заявителю о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка, или посредством СМС-информирования, а также о возможности получения документов в МФЦ в срок не позднее двух дней с даты их получения;

распечатывает результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из Министерства на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.

3.6.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Кабардино-Балкарской Республики, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственного управления.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

3.7.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Министерство, Центр, МФЦ с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

В заявлении об исправлении опечаток в обязательном порядке указываются:

наименование Министерства, Центра, МФЦ в которые подается заявление об исправление опечаток;

вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.7.2. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги. В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.7.3. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток не предусмотрено.

3.7.4. Основаниями для отказа в исправлении опечаток являются:

представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктами 3.7.1 и 3.7.2 настоящего административного регламента;

принятие Министерством, Центром, МФЦ решения об отсутствии опечаток.

3.7.5. Отказ в исправлении опечаток по иным основаниям не допускается.

3.7.6. Заявление об исправлении опечаток регистрируется Министерством, Центром либо МФЦ в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и документов, приложенных к нему. В случае подачи заявления через МФЦ заявление передается в Министерство, Центр на бумажном носителе через сотрудника (курьера) не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов.

3.7.7. Заявление об исправлении опечаток рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении опечаток на предмет соответствия требованиям, предусмотренным пунктом 3.7.1.

3.7.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток Министерства Центра, МФЦ в срок, предусмотренный пунктом 3.7.7 настоящего административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.7.4 настоящего административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.7.4 административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток.

3.7.9. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток Министерством, Центром, МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (в случае его представления заявителем).

3.7.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Министерством, Центром, МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пунктом 3.2.5 настоящего административного регламента.

Результатом исправления опечаток является подготовленный в двух экземплярах документ об исправлении опечаток и ошибок.

Один оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок выдается заявителю. Второй оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок, хранится в Министерстве, Центре либо МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль осуществляется ответственными должностными лицами Министерства, Центра постоянно по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения Министром (заместителем Министра) проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утверждаемым Министром.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановая проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведения внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Министерства.

4.2.2. О проведении проверки издается правовой акт Министерства о проведении проверки исполнения настоящего административного регламента.

4.2.3. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Министр, руководитель Центра несут ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Должностные лица Министерства, Центра при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических лиц.

4.3.2. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц и государственных служащих Министерства, МФЦ, работника МФЦ

5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, МФЦ, должностных лиц Министерства, Центра, МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги, являются в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

7) отказ Министерства, Центра, МФЦ, должностных лиц Министерства, Центра, ответственных за предоставление государственной услуги, работников МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

5.3. Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, а также способы подачи жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, Центр, МФЦ, либо в Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Министерства подаются Министру.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Центра подаются руководителю Центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Центра подаются в Министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Кабардино-Балкарской Республики.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Центра, работника Центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Центра, портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование Министерства, должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, наименование Центра, МФЦ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, Центра, МФЦ, должностных лиц Министерства, работников Центра либо МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, Центра, МФЦ, должностных лиц Министерства, работников Центра либо МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба, поступившая в Министерство, Центр, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, Центра, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ, за подписью Министра, руководителя Центра либо лицами их, замещающими о результатах рассмотрения жалобы:

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, Центром, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносится извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

- в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, МФЦ и его работников

5.8.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Министерства, Центра и (или) МФЦ, а также их должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 21 февраля 2013 г. № 46-ПП «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики и их должностных лиц либо государственных гражданских служащих».

5.8.2. Информация, указанная в разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, а также государственных служащих Министерства и должностных лиц Центра» размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 1
к Административному регламенту
по назначению и выплате ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 15 октября 2019г. № 301-П

В государственное казенное учреждение
«Центр труда и социальной защиты
_____ района/города
(почтовый адрес)

Заявление
о назначении ежегодной денежной выплаты

Я, _____
(фамилия, имя отчество заявителя полностью)

Зарегистрирован (а) по адресу _____
(указывается почтовый адрес места жительства)

Паспорт гражданина РФ	Дата рождения		Серия	
	Номер		Дата выдачи	
	Кем выдан			
СНИЛС	№			

Прошу назначить мне ежегодную денежную выплату, предусмотренную Федеральным законом от 20 июля 2012 г. № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов» по категории «Почетный донор России».

Прошу доставлять установленную мне ежегодную денежную выплату через:
отделение Управления Федеральной почтовой связи КБР – ФГУП «Почта России» _____
кредитную организацию №_____на лицевой счет №_____
Я, _____
(ФИО)
обо всех обстоятельствах, влекущих прекращение ЕДВ (смена места жительства (регистрации) и т.д.), обязуюсь сообщать незамедлительно. За достоверность сообщаемых мной сведений несу ответственность в соответствии с действующим законодательством

_____ _____
(дата) (подпись)

Я, _____,
(ФИО)
даю свое согласие ГКУ «Центр труда и социальной защиты_____
район/город» и Министерству труда и социальной защиты КБР на обработку (сбор, систематизацию, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных с целью оправления положенных мне мер социальной поддержки.

Срок обработки моих персональных данных истекает с окончанием действия правоустанавливающих документов, являющихся основанием для получения мер социальной поддержки. Данное согласие может быть мной отозвано в любой момент по соглашению сторон.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____ _____
(дата) (подпись)

Уведомление о результате предоставления (отказа предоставления) государственной услуги направить по средствам _____
_____
(почтовый адрес, электронный адрес, портал)

_____ _____
(дата) (подпись)

(Продолжение на 10-й с.)

(Продолжение. Начало на 7-9-й с.)

Документ принял: «____»_____20___г. № регистрации _____

Подпись специалиста _____ _____
(ФИО)

Линия отрыва

Расписка-уведомление

Заявление и документы по перечню принял от гр. _____

№ п/п	Наименование документа
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по назначению и выплате ежегодной денежной выплаты лицам,
награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»
утвержденному приказом Министерства труда
и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики
от 15 октября 2019г. № 301-П

РЕШЕНИЕ
о назначении ежегодной денежной выплаты

«__» _____ 20__ г. №_____

_____
(наименование Центра)
рассмотрев заявление и документы, представленные гр._____
_____
(фамилия, имя, отчество, место жительства)

На основании Федерального закона от 20 июля 2012 г. № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов» по категории «Почетный донор России»

назначить ежегодную денежную выплату с «__» _____ 20__ г. в размере _____

Директор Центра _____ _____
(подпись) (ФИО)
Начальник отдела _____ _____
(подпись) (ФИО)
Специалист _____ _____
(подпись) (ФИО)
М.П.

Приложение № 3
Административному регламенту
по назначению и выплате ежегодной денежной выплаты лицам,
награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»,
утвержденному приказом Министерства труда
и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики
от 15 октября 2019г. № 301-П

РЕШЕНИЕ
об отказе (прекращении) ежегодной денежной выплаты

«__» _____ 20__ г. №_____

_____
(наименование Центра)
рассмотрев заявление и документы, представленные гр._____
_____
(фамилия, имя, отчество, место жительства)
На основании Федерального закона от 20 июля 2012 г. № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов» по категории «Почетный донор России»

отказать в назначении (прекратить) ежегодной (ую) денежной (ую) выплаты (у) с «__» _____ 20__ г. в размере _____

Директор Центра _____ _____
(подпись) (ФИО)
Начальник отдела _____ _____
(подпись) (ФИО)
Специалист _____ _____
(подпись) (ФИО)
М.П.

Приложение №4
к Административному регламенту
по назначению и выплате ежегодной денежной выплаты лицам,
награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»
утвержденному приказом Министерства труда
и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики
от 15 октября 2019г. № 301-П

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Адрес: _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____!

Центр труда и социальной защиты _____ района сообщает о приостановлении предоставления государственной услуги в связи с не поступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» из _____
_____
(наименование организации)
по вопросу получения документа (сведений)_____
для предоставления государственной услуги.
При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление о назначении (об отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты будет направлено в Ваш адрес в течение _____ рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

Директор Центра _____ _____
(подпись) (ФИО)
Исполитель: ФИО,
№ телефона

Приложение №5
к Административному регламенту
по назначению и выплате ежегодной денежной выплаты лицам,
награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»
утвержденному приказом Министерства труда
и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики
от 15 октября 2019г. № 301-П

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Адрес: _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____!

Центр труда и социальной защиты _____ района сообщает, что с «___» _____ 20_ г. Вам назначена ежегодная денежная выплата, установленная на основании Федерального закона от 20 июля 2012 г. № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов» по категории «Почетный донор России» в размере _____.

Директор Центра _____ _____
(подпись) (ФИО)
Исполитель: ФИО,
№ телефона

Приложение № 6
к Административному регламенту
по назначению и выплате ежегодной денежной выплаты лицам,
награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»
утвержденному приказом Министерства труда
и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики
от 15 октября 2019г. № 301-П

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Адрес: _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____!

Центр труда и социальной защиты _____ района сообщает, что Вам отказано в назначении ежегодной денежной выплаты, установленной на основании Федерального закона от 20 июля 2012 г. № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов» по категории «Почетный донор России». _____
(основания отказа)
_____

Решение об отказе в назначении ежегодноной денежной выплаты может быть обжаловано в Министерстве труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики или в судебном порядке.

Директор Центра _____ _____
(подпись) (ФИО)

Исполитель: ФИО,
№ телефона

Приложение №2
к приказу Министерства труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 15 октября 2019г. № 301-П

Административный регламент
предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики
государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной
выплаты отдельным категориям граждан

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента услуги (описание услуги)

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право обратиться за получением государственной услуги, являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Кабардино-Балкарской Республики из числа:

а) ветеранов труда и граждан, приравненных к ним;

б) тружеников тыла;

в) репрессированных и впоследствии реабилитированных граждан;

г) специалистов учреждений здравоохранения, социального обслуживания населения, культуры, государственной ветеринарной службы, физической культуры и спорта, проживающих и работающих в сельской местности и поселках городского типа, а также специалистов, проживающих в сельской местности, после ухода на пенсию, если они проработали в сельской местности не менее 10 лет.

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают:

1) законные представители (опекуны, попечители) недееспособных заявителей;

2) уполномоченные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство) и в сети «Интернет»;

на сайтах подведомственных Министерству государственных казенных учреждений: Центр труда, занятости и социальной защиты Баксанского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Зольского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Майского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Лескенского района; Центр труда, занятости и социальной защиты г. Прохладного и Прохладненского района; Центр труда, занятости и социальной защиты г. Нальчика; Центр труда, занятости и социальной защиты Терского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Урванского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Чегемского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Черекского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Эльбрусского района, расположенных по месту жительства заявителя (далее - Центр);

на сайте Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – МФЦ);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - портал).

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в региональном сегменте федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - региональный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется заявителю в устной (при личном обращении заявителя или по телефону) или письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте или электронной почте).

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата и номер регистрации заявления, обозначенная в расписке о приеме документов в Центре либо МФЦ при подаче документов.

1.3.3. Устное информирование осуществляется специалистом Центра при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией представителя заявителя информация предоставляется при наличии у него документа, подтверждающего соответствующие полномочия.

Специалист Центра, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя (представителя заявителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист Центра должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Центра.

Если специалист Центра, к которому обратился заявитель (представитель заявителя), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту Центра, либо обратиться в Центр с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (представителя заявителя) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

1.3.4. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Руководитель структурного подразделения Центра определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (представителя заявителя).

Ответ на письменное обращение заявителя (представителя заявителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается директором Центра либо его заместителем и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (представителя заявителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (представителя заявителя).

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления обращения по адресу электронной почты Центра, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на обращение, направленное по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя обращения).

Специалист Центра оказывает содействие заявителю (представителю заявителя) в размещении им заявления и документов к нему через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации обращения заявителя (представителя заявителя). В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на тридцать календарных дней, о чем заявителю (представителя заявителя) направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное, сокращенное наименование государственной услуги,

2.1.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан (далее – государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги: ежемесячная денежная выплата отдельным категориям граждан.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющего государственную услугу, а также способы обращения заявителя

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1) Центр;

2) МФЦ.

2.2.3. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

а) в Центре;

б) в МФЦ;

2) без личной явки:

а) почтовым отправлением в Центр;

б) в электронной форме через личный кабинет заявителя на портал.

2.2.4. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в Центр либо МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством портала – через Министерство, МФЦ;

2) по телефону - в Центр, МФЦ;

3) посредством сайта в Центр, сайта в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Центре, МФЦ графика приема заявителей.

2.2.5. Центр не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения документов и информации, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), а также включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Кабардино-Балкарской Республики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 20 июля 2011 г. № 210-ПП.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги, а также способы его получения заявителем

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- назначение ежемесячной денежной выплаты, выдача уведомления о назначении ежемесячной денежной выплаты согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту и ежемесячное перечисление денежных средств на счет получателя государственной услуги, открытый в кредитной организации, либо выплата через УФПС КБР «Почта России» по месту жительства получателя государственной услуги;

- отказ в назначении ежемесячной денежной выплаты и выдача уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

а) в Центр;

б) в МФЦ;

2) без личной явки:

а) почтовым отправлением;

б) в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале;

в) на электронную почту заявителя (представителя заявителя).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней, с даты регистрации заявления в Центре в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам Центра.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Сведения о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги приведены:

на сайте Министерства к настоящему Регламенту;

в сети «Интернет», в региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения государственной, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (к бумажному комплекту документов прибощается оригинал документа) с согласием на обработку персональных данных;

2) документы, удостоверяюще личность гражданина Российской Федерации (к бумажному комплекту документов прибощается копия документа);

3) документ, подтверждающий проживание заявителя на территории Кабардино-Балкарской Республики:

а) паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства на территории Кабардино-Балкарской Республики;

б) свидетельство о регистрации по месту жительства на территории Кабардино-Балкарской Республики, выданное территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

в) свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Кабардино-Балкарской Республики, выданное территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

4) копия СНИЛС (документ (страховое свидетельство), подтверждающий регистрацию в системе государственного пенсионного страхования, выданное застрахованному лицу в соответствии с Федеральным законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» от 1 апреля 1996 года № 27-ФЗ);

5) копия сберегательной книжки или выписка о банковских реквизитах лицевого счета, открытого в кредитной организации, куда будет зачисляться ежемесячная денежная выплата;

6) копия удостоверения установленного образца, подтверждающая право на получение государственной услуги для заявителей, указанных в подпунктах «а» - «в» пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента;

7) справка с места работы, установленного образца для заявителей, указанных в подпункте «г» пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента, проживающих и работающих в сельской местности и поселках городского типа;

8) копия трудовой книжки для заявителей, указанных в подпункте «г» пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, вышедших на пенсию, если они проработали в сельской местности не менее 10 лет.

Если представленные копии указанных в настоящем подразделе документов не заверены в установленном порядке, то вместе с копиями предоставляются оригиналы документов. Специалист, ответственный за прием документов, сличает копии документов с подлинником и возвращает заявителю подлинники документов.

2.6.1.1. Представитель заявителя в отношении совершеннолетних лиц, признанных недееспособными дополнительно к документам, перечисленным в пунктах 2.6.1, 2.6.2, настоящего Административного регламента, представляет к бумажному комплекту документов копию решения суда с оригиналом либо заверенную судебным органом копию решения суда о признании заявителя недееспособным.

В случае если в представленных документах имеет место изменение заявителем фамилии, имени, отчества – документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о переменe имени, заключении (расторжении) брака, рождении.

2.6.1.2. Представитель заявителя из числа:

1) законных представителей (опекунов, попечителей) дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность представителя, и постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации);

2) уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, а именно:

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;

б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной:

доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей

(Продолжение на 11-й с.)

(Продолжение. Начало на 7-10-й с.)

военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих частей, соединения, учреждения или заведения;

доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации;

в) доверенность в простой письменной форме на социального работника, осуществляющего социальное обслуживание доверителя, с отметкой руководителя учреждения социального обслуживания, подтверждающей факт социального обслуживания заявителя социальным работником учреждения социального обслуживания, и контактной информацией (номер телефона, факс, адрес электронной почты).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе по собственной инициативе представить, а в случае их не непредоставления заявителем, Центр в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает сведения в течение 5 рабочих дней:

1) в орган Пенсионного фонда Российской Федерации:

- о номере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования гражданина (СНИЛС);

2) в Управлении по вопросам миграции Министерства внутренних дел по Кабардино-Балкарской Республике и его подведомственных организациях в муниципальных образованиях:

а) свидетельство о регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации;

б) свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Российской Федерации.

2.6.2.1. При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений), указанных в настоящем подпункте, посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Кабардино-Балкарской Республики (далее - СМЭВ) документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе.

2.6.2.2. В случае подачи документов гражданами в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Центр для предоставления государственной услуги запрашивает сведения, содержащиеся в представленных документах, указанных в подразделах 2.6 - 2.8 настоящего административного регламента, с целью проведения проверки представленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.

2.6.3. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинописным способом либо в электронном виде на портале.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста Центра либо работника МФЦ, которые в свою очередь удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении.

Если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, физического недостатка, либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя права действовать от лица заявителя.

Форма заявления в электронном виде размещается на портале. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в Центр либо МФЦ.

Копии представленных документов заверяются нотариально, Центром, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, за исключением решения суда.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в Центр по почте копии документов должны быть заверены заявителем нотариально. Личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, при отсутствии дублирования на русском языке представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления (прекращения) или отказа в предоставлении государственной услуги:

1) смена постоянного места жительства получателя ежемесячной денежной выплаты. Центр по прежнему месту жительства принимает решение о приостановлении выплаты с 1-го числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления о приостановлении выплаты, и по запросу органа социальной защиты по новому месту жительства получателя выплаты высылает его дело. Выплата возобновляется с 1-го числа месяца, следующего за месяцем ее приостановления;

2) не поступление в Центр ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней с даны направления соответствующего запроса Центра посредством СМЭВ;

3) не поступление в Центр ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Центра на бумажном носителе;

4) не поступление в адрес Центра ответов (сведений), запрашиваемых в организациях не в рамках межведомственного взаимодействия, в течение 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Центра на бумажном носителе.

При не поступлении в указанный срок запрашиваемых документов (сведений) должностное лицо Центра, ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту, согласовывает его и подписывает у директора.

В случае не поступления запрашиваемых документов (сведений) в течение 30 календарных дней со дня направления соответствующего запроса, Центр направляет запрос повторно не реже одного раза в квартал в течение одного года со дня направления первичного запроса. Заявителю повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

5) смерть получателя или признания его безвестно отсутствующим или умершим;

6) не предоставление заявителем документов, подтверждающих наступления обстоятельств, в течение одного месяцев после их наступления:

а) заявитель получает ежемесячную пожизненную выплату по федеральному регистру в Государственном учреждении - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике;

б) отсутствие справки с места работы на текущий год (для сельских специалистов);

в) прекращение работы (для сельских специалистов).

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) представление неполного комплекта документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента;

2) представление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.6.3 настоящего административного регламента;

3) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.9.1. Получение услуг либо согласования, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.10. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.10.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.12.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в Центре:

при личном обращении - 1 день (в день поступления заявления);

при направлении заявления почтовой связью в Центр - в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении заявления через МФЦ в Центр - в день поступления заявления через СМЭВ или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении заявления в форме электронного документа посредством портала при наличии технической возможности с программном обеспечении МФЦ - в день поступления заявления на портал или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Центра и МФЦ.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения с системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В здании, где организуется прием заявителей, предусматривается места общественного пользования.

2.13.2. Места ожидания и места для приема заявителей о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями (креслами секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.13.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.13.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, межгородском сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельной ориентации, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) 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;

7) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей) являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

4) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

5) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

6) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Министерстве, Центре, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством портала;

7) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

8) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием портала.

2.14.2. Показателями доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов) являются:

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.13 настоящего административного регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.14.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к обращениям Центра или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Центе либо МФЦ;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействие должностных лиц Министерства, Центр и МФЦ поданных в установленной срок;

2.14.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через портал либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.15.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях МФЦ при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Министерством (далее - соглашение). Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ КБР «МФЦ» и иным МФЦ.

2.15.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством портала.

Заявитель – физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие решения по форме согласно приложениям № 2,3 к настоящему административному регламенту - 10 календарных дней с даты регистрации заявления в Центре в соответствии с пунктом 2.12.1 настоящего административного регламента либо даты поступления заявления через МФЦ в Центр с полным комплектом документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам Центра;

2) выдача (уведомления) результата по форме согласно приложениям № 5,6 к настоящему административному регламенту - 2 рабочих дня;

3) организация начисления и выплата.

3.2. Административная процедура по принятию решения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Центр по месту жительства заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за принятие решения.

3.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Центре принимает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Центре и передает под роспись должностному лицу ответственному за предоставление государственной услуги либо при личном обращении заявителя (представителя заявителя) лицо ответственное за предоставление государственной услуги составляет также расписку в приеме документов с указанием списи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись, рассматривает либо передает заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за принятие решения, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо через портал принимает в течение одного рабочего дня в СМЭВ в сроки, указанные в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента. Срок осуществления настоящего действия составляет 1 рабочий день;

2 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) - 2 рабочих дня;

3 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, получив комплект документов на бумажном носителе, в том числе из МФЦ, готовит решение по форме согласно приложению № 2,3 к настоящему административному регламенту с учетом поступивших (запрашиваемых) документов (сведений), согласует и подписывает у руководителя Центра - в течение 7 рабочих дней со дня, следующего за днем получения документов на бумажном носителе в том числе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

3.2.3. Лицом, ответственным за принятие решения является руководитель Центра.

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие соответствующего решения, содержание которого фиксируется на бумажном носителе по форме согласно приложению № 2,3 к настоящему административному регламенту.

3.3. Административная процедура по выдаче (направлению) результата

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) результата является принятие решения о назначении или об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

3.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: должностное лицо Центра, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит распоряжение о назначении ежемесячной денежной выплаты, либо об отказе в его назначении, подписывает его у руководителя Центра, передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо портала размещает уведомление в электронной форме в СМЭВ в срок 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания процедуры по выдаче административной процедуры по выдаче (направлению) результата.

3.3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры по выдаче (направлению) результата являются должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги и за делопроизводство в Центре.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.4. Административная процедура по организации начисления и выплаты компенсации

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по организации и выплате ежемесячной денежной выплаты является поступление из Центра с передачей должностному лицу, ответственному за начисление и выплату ежемесячной денежной выплаты в отделе организации ежемесячных денежных выплат Министерства личного дела на получателя с принятым решением о назначении ему выплаты.

3.4.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: должностное лицо Центра, ответственное за предоставление государственной услуги обеспечивает передачу должностному лицу, ответственному за начисление и выплату ежемесячной денежной выплаты в отделе организации ежемесячных денежных выплат Министерства личного дела на получателя выплаты с принятым решением о его назначении в срок не более 7 рабочих дней после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо отдела организации ежемесячных денежных выплат Министерства, ответственное за начисление и выплату ежемесячной денежной выплаты, осуществляет контроль за правильностью и обоснованностью ее назначения, производит ежемесячное начисление, формирование выплатных документов, согласование ежемесячной заявки, включая всех получателей выплаты, состоящих на учете в Министерстве в качестве получателей соответствующей государственной услуги по Кабардино-Балкарской Республике в срок не позднее 26 числа каждого месяца.

3.4.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отдела организации ежемесячных денежных выплат Министерства, ответственное за начисление и выплату.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление на лицевой счет получателя открытый в кредитной организации, либо, выплата через в УФПС «Почта России» по месту жительства получателя государственной услуги с учетом способа, указанного им в заявлении.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.5.1. Предоставление государственной услуги через портал осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.5.2. Для получения государственной услуги через портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.5.3. Государственная услуга может быть получена через портал.

3.5.4. Для подачи заявления через портал заявитель должен выполнить следующие действия:

1)Пройти регистрацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на портале заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и приложить к заявлению электронные документы;

направить пакет электронных документов в Министерство посредством функционала портала;

3.5.5. В результате направления пакета электронных документов посредством портала в соответствии с требованиями пункта 3.4.4 настоящего административного регламента в СМЭВ производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете портала.

3.5.6. При предоставлении государственной услуги через портал должностное лицо Министерства выполняет действия по передаче электронного пакета документов в Центр по месту жительства заявителя. Центр обеспечивает выполнение действий, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 3.1.1 настоящего административного регламента, а также передачу информации в Министерство после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги для заполнения предусмотренных в СМЭВ форм с принятом решении и перевода дела в архив СМЭВ.

Должностное лицо Центра уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, с направлением уведомления способом, указанным в заявлении: в письменном виде через почтовую связь либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет портала.

3.5.7. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 настоящего административного регламента, дело обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на портале.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

3.5.8. Министерство, при поступлении документов от заявителя посредством портала по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги Министерством.

3.5.9. В случае подачи гражданами документов в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Министерство не проводит проверку представленных документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 настоящего административного регламента.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.6.1. В случае подачи документов в Центр посредством МФЦ, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением следующие действия:

1) определяет предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;

3) проводит проверку правильности заполнения заявления на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.4 настоящего административного регламента;

4) проводит проверку укомплектованности пакета документов в соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента;

5) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

6) обеспечивает качество передаваемых копий документов в Центр в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;

7) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

8) направляет пакет документов в Центр:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем, то днем окончания срока передачи документов в Центр считается второй рабочий день, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

3.6.2. При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью МФЦ или составляет документ, содержащий сведения о наименовании МФЦ.

По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего административного регламента.

3.6.3. При указании заявителем места получения результата посредством МФЦ должностное лицо Министерства, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат для его последующей выдачи заявителю:

в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения заявителю.

3.6.4. При указании заявителем места получения результата посредством МФЦ, работник МФЦ, ответственный за выдачу результата:

сообщает заявителю о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка, или посредством СМС - информирования, а также о возможности получения документов в МФЦ в срок не позднее двух дней с даты их получения;

распечатывает результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из Министерства на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.

3.6.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Кабардино-Балкарской Республики, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

3.7.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Министерство, Центр, МФЦ с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

В заявлении об исправлении опечаток в обязательном порядке указываются:

наименование Министерства, Центра, МФЦ в которые подается заявление об исправление опечаток;

вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.7.2. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги. В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.7.3. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток не предусмотрено.

3.7.4. Основаниями для отказа в исправлении опечаток являются:

представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктами 3.7.1 и 3.7.2 настоящего административного регламента;

принятие Министерством, Центром, МФЦ решения об отсутствии опечаток.

3.7.5. Отказ в исправлении опечаток по иным основаниям не допускается.

3.7.6. Заявление об исправлении опечаток регистрируется Министерством, Центром либо МФЦ в течение 1 рабочего дня с момента поучения заявления об исправлении опечаток и документов, приложенных к нему. В случае подачи заявления через МФЦ заявление передается в Министерство, Центр на бумажном носителе через сотрудника (курьера) не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов.

3.7.7. Заявление об исправлении опечаток рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении опечаток на предмет соответствия требованиям, предусмотренным пунктом 3.7.1.

3.7.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток Министерства Центра, МФЦ в срок, предусмотренный пунктом 3.7.7 настоящего административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.7.4 настоящего административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.7.4 административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток.

3.7.9. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток Министерством, Центром, МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения направляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (в случае его представления заявителем).

3.7.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Министерством, Центром, МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пунктом 3.2.5 настоящего административного регламента.

Результатом исправления опечаток является подготовленный в двух экземплярах документ об исправлении опечаток и ошибок.

Один оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок выдается заявителю. Второй оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок, хранится в Министерстве, Центре или МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль осуществляется ответственными должностными лицами Министерства, Центра постоянно по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения Министром (заместителем Министра) проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным Министром.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной

(Окончание на 12-й с.)

(Окончание. Начало на 7-11-й с.)

внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Министерства.

4.2.2. О проведении проверки издается правовой акт Министерства о проведении проверки исполнения настоящего административного регламента.

4.2.3. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Министр, руководитель Центра несут ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Должностные лица Министерства, Центра при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических лиц.

4.3.2. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц и государственных служащих Министерства, МФЦ, работника МФЦ

5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, МФЦ, должностных лиц Министерства, Центра, МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги, являются в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

7) отказ Министерства, Центра, МФЦ, должностных лиц Министерства, Центра, ответственных за предоставление государственной услуги, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

5.3. Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, а также способы подачи жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, Центр, МФЦ, либо в Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Министерства подаются Министру.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Центра подаются руководителю Центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Центра подаются в Министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Кабардино-Балкарской Республики.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Центра, работника Центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Центра, портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование Министерства, должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, наименование Центра, МФЦ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, Центра, МФЦ, должностных лиц Министерства, работников Центра либо МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, Центра, МФЦ, должностных лиц Министерства, работников Центра либо МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба, поступившая в Министерство, Центр, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, Центра, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ, за подписью Министра, руководителя Центра либо лицами их, замещающими о результатах рассмотрения жалобы:

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, Центром, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

- в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, МФЦ и его работников

5.8.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Министерства, Центра и (или) МФЦ, а также их должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 21 февраля 2013 г. № 46-ПП «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики и их должностных лиц либо государственных гражданских служащих».

5.8.2. Информация, указанная в разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, а также государственных служащих Министерства и должностных лиц Центра» размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Приложение № 1
к Административному регламенту
«По назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан», утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики
от 15 октября 2019г. № 301-П

В государственное казенное учреждение
«Центр труда и социальной защиты
_____ района/города
_____
(почтовый адрес)

Заявление
о назначении ежемесячной денежной выплаты

Я,_____
(фамилия, имя отчество заявителя полностью)
Зарегистрирован (а) по адресу _____
(указывается почтовый адрес места жительства)

Паспорт гражданина РФ	Дата рождения		Серия	
	Номер		Дата выдачи	
	Кем выдан			
СНИЛС	№			

Прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату, предусмотренную Законом КБР от 29.12.2004г. № 57-РЗ «О государственной социальной поддержке отдельных категорий граждан в КБР» по категории:_____
(труженик тыла, ветеран труда, ветеран военной службы, реабилитированный, сельский специалист учреждений здравоохранения, социального обслуживания населения, культуры, государственной ветеринарной службы, физической культуры и спорта, специалист-пенсионер)

Прошу доставлять установленную мне ежемесячную денежную выплату через:
отделение Управления Федеральной почтовой связи КБР – ФГУП «Почта России» _____
кредитную организацию №_____на лицевой счет №_____

Я, _____
(ФИО)
обо всех обстоятельствах, влекущих прекращение ЕДВ (назначение ФЕДВ, смена места жительства, увольнение с места работы и т.д.) обязуюсь сообщать незамедлительно. За достоверность сообщаемых мной сведений несу ответственность в соответствии с действующим законодательством.

_____ _____
(дата) (подпись)

Я, _____
(ФИО)
даю свое согласие ГКУ «Центр труда и социальной защиты_____ район/город» и Министерству труда и социальной защиты КБР на обработку (сбор, систематизацию, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных с целью определения положенных мне мер социальной поддержки.

Срок обработки моих персональных данных истекает с окончанием действия правоустанавливающих документов, являющихся основанием для получения мер социальной поддержки. Данное согласие может быть мной отозвано в любой момент по соглашению сторон.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____ _____
(дата) (подпись)

Уведомление о результате предоставления (отказа предоставления) государственной услуги направить по средствам _____
_____
(почтовый адрес, электронный адрес, портал)

_____ _____
(дата) (подпись заявителя)
Документ принял: «____»_____20___г. № регистрации _____
Подпись специалиста _____ _____
(ФИО)

Линия отрыва

Расписка-уведомление
Заявление и документы по перечню принял от гр. _____

№ п/п	Наименование документа
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
«По назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан», утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики
от 15 октября 2019г. № 301-П

РЕШЕНИЕ
о назначении ежемесячной денежной выплаты
«__» _____ 20__ г. № _____

_____
(наименование Центра)
рассмотрев заявление и документы, представленные гр._____
_____
(фамилия, имя, отчество, место жительства)
на основании Закона КБР от 29.12.2004г. № 57-РЗ «О государственной социальной поддержке отдельных категорий граждан в КБР» по категории:
(труженик тыла, ветеран труда, реабилитированный, сельский специалист учреждений, здравоохранения, социального обслуживания населения, культуры, государственной ветеринарной службы, физической культуры и спорта, специалист-пенсионер);
назначить ежемесячную денежную выплату с «__» _____ 20__ г. в размере _____

Директор Центра _____ _____
(подпись) (ФИО)
Начальник отдела _____ _____
(подпись) (ФИО)
Специалист _____ _____
(подпись) (ФИО)
М.П.

Приложение № 3
Административному регламенту
«По назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан», утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики
от 15 октября 2019г. № 301-П

РЕШЕНИЕ
об отказе (приостановлении, прекращении) ежемесячной денежной выплаты
«__» _____ 20__ г. № _____

_____
(наименование Центра)
рассмотрев заявление и документы, представленные гр._____
_____
(фамилия, имя, отчество, место жительства)
на основании Закона КБР от 29.12.2004г. № 57-РЗ «О государственной социальной поддержке отдельных категорий граждан в КБР» по категории:
(труженик тыла, ветеран труда, реабилитированный, сельский специалист учреждений, здравоохранения, социального обслуживания населения, культуры, государственной ветеринарной службы, физической культуры и спорта, специалист-пенсионер);
отказать в назначении (приостановить, прекратить) ежемесячной (ую) денежной (ую) выплаты (у) с «__» _____ 20__ г. в размере ____
_____

Директор Центра _____ _____
(подпись) (ФИО)
Начальник отдела _____ _____
(подпись) (ФИО)
Специалист _____ _____
(подпись) (ФИО)
М.П.

Приложение №4
к Административному регламенту
«По назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан», утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики
от 15 октября 2019г. № 301-П

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Адрес: _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____!

Центр труда и социальной защиты _____ района сообщает о приостановлении предоставления государственной услуги в связи с не поступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» из _____
_____
(наименование организации)
по вопросу получения документа (сведений)_____
для предоставления государственной услуги.
При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты будет направлено в Ваш адрес в течение _____ рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

Директор Центра _____ _____
(подпись) (ФИО)
Исполнитель: ФИО,
№ телефона

Приложение №5
к Административному регламенту
«По назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан», утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики
от 15 октября 2019г. № 301-П

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Адрес: _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____!

Центр труда и социальной защиты _____ района сообщает, что с «____»_____ 20_ г. Вам назначена ежемесячная денежная выплата, установленная на основании Закона КБР от 29.12.2004г. № 57-РЗ «О государственной социальной поддержке отдельных категорий граждан в КБР» в размере _____.

Директор Центра _____ _____
(подпись) (ФИО)
Исполнитель: ФИО,
№ телефона

Приложение № 6
к Административному регламенту
«По назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан», утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики
от 15 октября 2019г. № 301-П

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Адрес: _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____!

Центр труда и социальной защиты _____ района сообщает, что Вам отказано в назначении ежемесячной денежной выплаты, установленной Закона КБР от 29.12.2004г. № 57-РЗ «О государственной социальной поддержке отдельных категорий граждан в КБР»
_____
(основания отказа)
_____

Решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты может быть обжаловано в Министерстве труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики или в судебном порядке.

Директор Центра _____ _____
(подпись) (ФИО)
Исполнитель: ФИО,
№ телефона

Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (Минтрудсоцзащиты КБР)

ПРИКАЗ №295-П

10 октября 2019 г. *г. Нальчик*

Об утверждении Административных регламентов Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 10 декабря 2018 г. № 232-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях повышения качества предоставления государственных услуг, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственных услуг **приказываю**:

1. Утвердить Административные регламенты Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению государственных услуг:

- «Оказание единовременной материальной помощи пострадавшим в Кабардино-Балкарской Республике гражданам в результате террористического акта либо в ходе проведения контртеррористической операции, сотрудникам силовых ведомств Кабардино-Балкарской Республики при исполнении ими служебных обязанностей, а в случае смерти (гибели) - членам их семей» (Приложение 1);

- «Выдача гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Приложение 2);

- «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров и ежегодной денежной компенсации за вред здоровью (на оздоровление) гражданам, подвергшимся воздействию радиации» (Приложение 3).

2. Руководителю департамента социальных льгот и выплат (Кумыков А.Д.), начальнику отдела социальных выплат отдельным категориям граждан департамента социальных льгот и выплат (Хутова Д.В.), директорам государственных казенных учреждений Центры труда, занятости и социальной защиты в муниципальных районах и городских округах обеспечить реализацию Административных регламентов, утвержденных пунктом 1 настоящего приказа.

3. Признать утратившими силу:

подпункты 1.1, 1.4, 1.5 пункта 1 приказа Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 14 ноября 2016 года № 244-П «Об утверждении административных регламентов Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики», («Официальная Кабардино-Балкария», № 45 от 25 ноября 2016г.).

4. Начальнику отдела социальных выплат отдельным категориям граждан департамента социальных льгот и выплат (Хутова Д.В.) настоящий приказ со дня его подписания:

1) довести до сведения директоров государственных казенных учреждений Центры труда, занятости и социальной защиты в муниципальных районах и городских округах в 7-дневный срок;

2) направить:

а) в департамент информационных технологий Управления делами Главы и Правительства Кабардино-Балкарской Республики электронной копии (образа) правового акта, за исключением нормативных правовых актов или отдельных положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их принятия, (до 17 часов 20 минут – в рабочие дни, до 16 часов – в пятницу, предпраздничные дни);

б) ответственному лицу для размещения на официальном интернет-сайте Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики в 3-дневный срок;

в) в прокуратуру Кабардино-Балкарской Республики для проведения антикоррупционной экспертизы в 10-дневный срок;

г) в газету «Официальная Кабардино-Балкария» для опубликования в 7-дневный срок;

д) в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике на государственную регистрацию в 7-дневный срок со дня официального опубликования;

е) в отдел государственных услуг и межведомственного взаимодействия (Эльмесов Р.Х.) для размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в 2-х дневный срок.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Е.В. Романову.

И.о. министра **А.О. АСАНОВ**

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 10 октября 2019 г. № 295-П

Административный регламент
предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по оказанию единовременной материальной помощи пострадавшим в Кабардино-Балкарской Республике гражданам в результате террористического акта либо в ходе проведения контртеррористической операции, сотрудникам силовых ведомств Кабардино-Балкарской Республики при исполнении ими служебных обязанностей, а в случае смерти (гибели) - членам их семей

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента услуги (описание услуги)

1.1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по оказанию единовременной материальной помощи пострадавшим в Кабардино-Балкарской Республике гражданам в результате террористического акта либо в ходе проведения контртеррористической операции, сотрудникам силовых ведомств Кабардино-Балкарской Республики при исполнении ими служебных обязанностей, а в случае смерти (гибели) - членам их семей.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право обратиться за получением государственной услуги, являются физические лица (далее - заявители), граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Кабардино-Балкарской Республики из числа:

1) граждан, пострадавших в Кабардино-Балкарской Республике в результате террористического акта или в ходе проведения контртеррористической операции, в случае смерти (гибели) - членам их семей;

2) сотрудников силовых ведомств Кабардино-Балкарской Республики, пострадавших в результате террористического акта, в ходе проведения контртеррористической операции на территории Кабардино-Балкарской Республики, при исполнении ими служебных обязанностей по пресечению правонарушений либо при посягательстве на жизнь сотрудника силового ведомства, в связи с их профессиональной деятельностью, а в случае смерти (гибели) - членам их семей.

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают:

1) законные представители (опекуны, попечители) недееспособных заявителей;

2) уполномоченные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1 Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - организации), графиках работы, контактных телефонах (далее – справочная информация) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики в сети «Интернет» (далее - соответственно Министерство, сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - портал).

Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю в устной, письменной или электронной формах.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата и номер регистрации заявления о приеме документов в Министерство.

1.3.3. Устное информирование осуществляется специалистом Министерства при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией представителя заявителя информация предоставляется лицу при наличии у него документов, подтверждающих соответствующие полномочия.

Специалист Министерства, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя (представителя заявителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист Министерства должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование Министерства.

Если специалист Министерства, к которому обратился заявитель (представитель заявителя), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться в Министерство с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (представителя заявителя) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня за днем приема заявления (представителя заявителя).

1.3.4. Письменное информирование осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Руководитель структурного подразделения Министерства определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (представителя заявителя).

Ответ на письменное обращение заявителя (представителя заявителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается министром труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики либо его заместителем и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (представителя заявителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (представителя заявителя).

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления обращения по адресу электронной почты Министерства, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью. Ответ на обращение, направленное по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя обращения.

Специалист Министерства оказывает содействие заявителю (представителю заявителя) в размещении им заявления и документов к нему через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации обращения заявителя (представителя заявителя). В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на тридцать календарных дней, о чем заявителю (представителя заявителя) направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги, сокращенное наименование государственной услуги

2.1.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по оказанию единовременной материальной помощи пострадавшим в Кабардино-Балкарской Республике гражданам в результате террористического акта либо в ходе проведения контртеррористической операции, сотрудникам силовых ведомств Кабардино-Балкарской Республики при исполнении ими служебных обязанностей, а в случае смерти (гибели) - членам их семей.

Сокращенное наименование государственной услуги: материальная помощь в результате КТО.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющего государственную услугу, а также способы обращения заявителя

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики.

2.2.1.1. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке в Министерство;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Министерство;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на портал.

2.2.1.2. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в Министерстве для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством портала - в Министерство;

2) по телефону - в Министерство;

3) посредством сайта в Министерство.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Министерстве графика приема заявителей.

2.2.2. Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения документов и информации, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), а также включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Кабардино-Балкарской Республики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 20 июля 2011 г. № 210-ПП.

2.3. Результат предоставления государственной услуги, а также способы получения результата

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) оказание материальной помощи в результате КТО;

2) отказ в оказании материальной помощи в результате КТО.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке в Министерство;

2) без личной явки:

а) почтовым отправлением;

б) в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале;

в) на электронную почту заявителя (представителя заявителя).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации заявления в Министерстве в соответствии с пунктом 2.14.1 настоящего Административного регламента и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам Министерства.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Сведения о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги приведены:

на сайте Министерства к настоящему Регламенту;

в сети «Интернет», в региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения государственной, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа) с согласием на обработку персональных данных;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

3) выписку из лицевого счета заявителя в Сберегательном банке Российской Федерации либо копию сберегательной книжки.

К перечню документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, дополнительно представляются:

2.6.1.1. Заявителями из числа лиц, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 1.2.1:

1) для члена семьи погибшего (умершего) гражданина, сотрудника силового ведомства:

а) свидетельство о смерти;

б) постановление о возбуждении уголовного дела, вынесенное уполномоченным органом в соответствии с Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации;

2) для пострадавших:

а) заключение государственного учреждения здравоохранения "Бюро судебно-медицинской экспертизы" Министерства здравоохранения Кабардино-Балкарской Республики о степени тяжести ранения (увечья, травмы, контузии);

б) постановление о возбуждении уголовного дела, вынесенное уполномоченным органом в соответствии с Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации;

2.6.1.2. Представитель заявителя в отношении совершеннолетних лиц, признанных недееспособными дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6.1 настоящего регламента представляет к бумажному комплекту документов заверенную судебным органом копию решения суда о признании заявителя недееспособным.

2.6.1.3. В случае если в представленных документах имеет место изменение заявителем фамилии, имени, отчества - документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении.

2.6.1.4. Представитель заявителя из числа:

1) законных представителей (опекунов, попечителей) дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность представителя, и постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации);

2) уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, а именно:

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;

б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной:

доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих частей, соединений, учреждений или заведения;

доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации;

в) доверенность в простой письменной форме на социального работника, осуществляющего социальное обслуживание доверителя, с отметкой руководителя учреждения социального обслуживания, подтверждающей факт социального обслуживания заявителя социальным работником учреждения социального обслуживания, и контактной информацией (номер телефона, факс, адрес электронной почты).

2.6.1.5. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинописным способом либо в электронном виде на портале.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста Министерства, который в свою очередь удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении.

Если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Форма заявления в электронном виде размещается на портале КБР. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в Министерство.

Копии представленных документов заверяются нотариально, либо Министерством, при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, за исключением решения суда.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги в Министерство по почте, копии документов должны быть заверены заявителем нотариально, личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.6.1.6. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Министерство, в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги, запрашивает следующие документы (сведения) сведения в течение 5 рабочих дней:

1) в Управлении Федеральной налоговой службы России по Кабардино-Балкарской Республике - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

2) в Управлении по вопросам миграции Министерства внутренних дел по Кабардино-Балкарской Республике и его подведомственных организациях в муниципальных образованиях свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Кабардино-Балкарской Республики.

При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений), указанных в настоящем пункте, посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Кабардино-Балкарской Республики (далее - СМЭВ) документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе.

2.7.2. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 настоящего регламента по собственной инициативе.

2.7.3. В случае подачи гражданами в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале документов, не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Министерство для предоставления государственной услуги запрашивает сведения, содержащиеся в представленных документах, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, с целью проведения проверки представленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.

2.8. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

2.8.1. Для предоставления государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставление государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

непоступление в Министерство ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Министерства посредством СМЭВ;

непоступление в Министерство ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Министерства на бумажном носителе;

непоступление в Министерство документов (сведений), запрашиваемых в организациях не в рамках межведомственного взаимодействия, в течение 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Министерство на бумажном носителе.

При непоступлении в указанный срок запрашиваемых документов (сведений) должностное лицо Министерства, ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у министра.

В случае непоступления запрашиваемых документов (сведений) в течение 30 календарных дней со дня направления соответствующего запроса Министерства направляется запрос повторно не реже одного раза в квартал в течение одного года со дня направления первичного запроса. Заявителю повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление почтовым отправлением, либо в электронной форме через СМЭВ, либо личный кабинет заявителя на портале.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 5 рабочих дней со дня истечения 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса.

При поступлении запрашиваемых документов (сведений), рассмотрение документов, принятие решения о предоставление государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в сроки, указанные в подразделах 3.2, 3.3 настоящего регламента, со дня их поступления в Министерство.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.10.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.7.1 настоящего регламента;

2) представление документов, не отвечающих требованиям подпунктов 2.6.1.5 - 2.6.1.6 настоящего регламента;

3) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики

2.12. 1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.14.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в Министерстве:

при личном обращении - 1 день (в день поступления заявления);

при направлении заявления почтовой связью в Министерство - в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

Если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Форма заявления в электронном виде размещается на портале КБР. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в Министерство.

Копии представленных документов заверяются нотариально, либо Министерством, при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, за исключением решения суда.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги в Министерство по почте, копии документов должны быть заверены заявителем нотариально, личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.6.1.6. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Министерство, в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги, запрашивает следующие документы (сведения) сведения в течение 5 рабочих дней:

1) в Управлении Федеральной налоговой службы России по Кабардино-Балкарской Республике - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

2) в Управлении по вопросам миграции Министерства внутренних дел по Кабардино-Балкарской Республике и его подведомственных организациях в муниципальных образованиях свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Кабардино-Балкарской Республики.

При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений), указанных в настоящем пункте, посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Кабардино-Балкарской Республики (далее - СМЭВ) документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе.

2.7.2. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 настоящего регламента по собственной инициативе.

2.7.3. В случае подачи гражданами в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале документов, не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Министерство для предоставления государственной услуги запрашивает сведения, содержащиеся в представленных документах, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, с целью проведения проверки представленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.

2.8. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

2.8.1. Для предоставления государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставление государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

непоступление в Министерство ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Министерства посредством СМЭВ;

непоступление в Министерство ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Министерства на бумажном носителе;

непоступление в Министерство документов (сведений), запрашиваемых в организациях не в рамках межведомственного взаимодействия, в течение 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Министерство на бумажном носителе.

При непоступлении в указанный срок запрашиваемых документов (сведений) должностное лицо Министерства, ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у министра.

В случае непоступления запрашиваемых документов (сведений) в течение 30 календарных дней со дня направления соответствующего запроса Министерства направляется запрос повторно не реже одного раза в квартал в течение одного года со дня направления первичного запроса. Заявителю повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление почтовым отправлением, либо в электронной форме через СМЭВ, либо личный кабинет заявителя на портале.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 5 рабочих дней со дня истечения 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса.

При поступлении запрашиваемых документов (сведений), рассмотрение документов, принятие решения о предоставление государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в сроки, указанные в подразделах 3.2, 3.3 настоящего регламента, со дня их поступления в Министерство.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.10.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.7.1 настоящего регламента;

2) представление документов, не отвечающих требованиям подпунктов 2.6.1.5 - 2.6.1.6 настоящего регламента;

3) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики

2.12. 1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.14.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в Министерстве:

при личном обращении - 1 день (в день поступления заявления);

при направлении заявления почтовой связью в Министерство - в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

Если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Форма заявления в электронном виде размещается на портале КБР. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в Министерство.

Копии представленных документов заверяются нотариально, либо Министерством, при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, за исключением решения суда.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги в Министерство по почте, копии документов должны быть заверены заявителем нотариально, личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.6.1.6. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Министерство, в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги, запрашивает следующие документы (сведения) сведения в течение 5 рабочих дней:

1) в Управлении Федеральной налоговой службы России по Кабардино-Балкарской Республике - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

2) в Управлении по вопросам миграции Министерства внутренних дел по Кабардино-Балкарской Республике и его подведомственных организациях в муниципальных образованиях свидетельство о регистрации по месту жительства (пребыв

(Продолжение. Начало на 13-й с.)

населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе показатели доступности общие, применимые в отношении всех заявителей, специальные, применимые в отношении инвалидов

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей) являются:

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Министерстве, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством портала;

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием портала.

2.16.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в подразделе 2.15 настоящего регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.16.3. Показателями качества государственной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к обращениям Министерства при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Министерстве;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействие должностных лиц Министерства, поданных в установленном порядке;

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.16.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через портал, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания государственной услуги.

2.17. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.17.1. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Данная государственная услуга через МФЦ не предоставляется.

2.18.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством портала.

2.18.3. Предоставление государственной услуги при возможности может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» на портале с использованием электронных документов.

Заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие решения - 10 календарных дней с даты регистрации заявления в Министерстве в соответствии с пунктом 2.14.1 настоящего регламента в Министерство с полным комплектом документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам Министерства;

2) выдача (направление) результата по форме согласно приложениям № 3, 4 к настоящему регламенту - 2 рабочих дня;

3) перечисление материальной помощи на лицевой счет получателя.

3.2. Административная процедура по принятию решения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за принятие решения.

3.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: отдел делопроизводства и обращений граждан Министерства принимает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Министерстве, при личном обращении заявителя (представителя заявителя), передает заявление и прилагаемые к нему документы в отдел социальных выплат отдельным категориям граждан Министерства, а также в случае получения документов через портал принимает в работу электронные документы в СМЭВ в сроки, указанные в пункте 2.4.1 настоящего регламента - 1 рабочий день;

2 действие: специалист отдела социальных выплат отдельным категориям граждан (далее - специалист отдела), проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных в заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий (е) запрос(ы) в срок не более 2 рабочих дня;

3 действие: в случае определения наличия права на получение государственной услуги специалист отдела, получив комплект документов на бумажном носителе готовит проект распоряжения Правительства Кабардино-Балкарской Республики, который вносится на рассмотрение Правительства Кабардино-Балкарской Республики с учетом поступивших согласований с заинтересованными министерствами и ведомствами

3.2.3. Лицом, ответственным за подготовку проекта распоряжения, а также отказа в предоставлении государственной услуги является минстр.

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.3. Административная процедура по выдаче (направлению) результата

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) результата является принятие решения о подготовке проекта распоряжения Правительства Кабардино-Балкарской Республики, либо об отказе в предоставлении материальной помощи.

3.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: специалист отдела готовит проект уведомления о результатах принятого решения о внесении проекта распоряжения Правительства Кабардино-Балкарской Республики на рассмотрение в Правительство Кабардино-Балкарской Республики об оказании материальной помощи либо об отказе в предоставлении государственной услуги с аргументированным обоснованием заявителю, подписывает его у заместителя министра, передает его должностному лицу отдела делопроизводства и обращений граждан, ответственному за регистрацию документов, а также в случае получения документов либо посредством портала, размещает в СМЭВ соответствующее уведомление. Срок выполнения действия 1 составляет не более 2 рабочих дней, со дня следующего за днем принятия решения;

2 действие: должностное лицо отдела делопроизводства и обращений граждан, ответственное за регистрацию документов, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня со дня окончания первого административного действия административной процедуры по выдаче (направлению) результата.

3.3.3. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются ответственные должностные лица отдела и отдела делопроизводства и обращений граждан.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.4. Административная процедура по перечислению материальной помощи на лицевой счет получателя

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по перечислению материальной помощи на лицевой счет получателя является распоряжение Правительства Кабардино-Балкарской Республики.

3.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: специалист отдела готовит реестр на выплату материальной помощи с приложением всех необходимых документов с реквизитами получателя. Срок выполнения действия 1 составляет не более 2 рабочих дней, со дня следующего за днем получения распоряжения Правительства Кабардино-Балкарской Республики;

2 действие: должностное лицо отдела финансового обеспечения, ответственное за перечисление материальной помощи на лицевые счета получателей, готовит платежные документы и направляет в Министерство финансов Кабардино-Балкарской Республики для соответствующего финансирования не позднее 1 рабочего дня со дня получения распоряжения Правительства Кабардино-Балкарской Республики.

3.3.3. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются ответственные должностные лица отдела и отдела финансового обеспечения.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление материальной помощи на лицевой счет получателя.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.5.1. Предоставление государственной услуги через портал осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.5.2. Для получения государственной услуги через портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.5.3. Государственная услуга может быть получена через портал.

3.5.4. Для подачи заявления через портал заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на портале заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и приложить к заявлению электронные документы;

направить пакет электронных документов в Министерство посредством функционала портала.

3.5.5. В результате направления пакета электронных документов посредством портала в соответствии с требованиями пункта 3.4.4 настоящего регламента в СМЭВ производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете портала.

3.5.6. При предоставлении государственной услуги через портал должностное лицо Министерства выполняет действия, указанные в подразделе 3.1 настоящего регламента.

Проверка документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в СМЭВ формы о принятом решении и переводит дело в архив СМЭВ.

Должностное лицо Министерства уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, с направлением уведомления способом, указанным в заявлении: в письменном виде через почтовую связь либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет портала.

3.5.7. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.7.1 настоящего регламента, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на портале.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

3.5.8. Министерство, при поступлении документов от заявителя посредством портала по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги Министерством.

3.5.9. В случае подачи гражданами документов в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Министерство не проводит проверку представленных документов, указанных в подразделах 2.6 - 2.7 настоящего регламента.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных результатах предоставления государственной (муниципальной) услуги документах

3.6.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

В заявлении об исправлении опечаток в обязательном порядке указываются:

наименование Министерства, в которое подается заявление об исправлении опечаток;

вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.6.2. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги. В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.6.3. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток не предусмотрено.

3.6.4. Основаниями для отказа в исправлении опечаток являются:

представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктами 3.5.1 и 3.5.2 административного регламента;

принятие Министерством решения об отсутствии опечаток.

3.6.5. Отказ в исправлении опечаток по иным основаниям не допускается.

3.6.6. Заявление об исправлении опечаток регистрируется Министерством в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и документов, приложенных к нему.

3.6.7. Заявление об исправлении опечаток рассматривается в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления в Министерство об исправлении опечаток Министерства на предмет соответствия требованиям, предусмотренным пунктом 3.6.1.

3.6.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток Министерства в срок, предусмотренный пунктом 3.5.7 административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.5.4 административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.5.4 административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток.

3.6.9. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток Министерством в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (в случае его представления заявителем).

3.6.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Министерством в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 3.2.5 административного регламента.

Результатом исправления опечаток является подготовленный в двух экземплярах документ об исправлении опечаток и ошибок.

Один оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок выдается заявителю. Второй оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок, хранится в Министерстве.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными должностными лицами Министерства по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения Министром (заместителем Министра) проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным Министром.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Министерства.

4.2.2. О проведении проверки издается правовой акт Министерства о проведении проверки исполнения настоящего регламента.

4.2.3. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Министр несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Должностные лица при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических лиц.

4.3.2. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц и государственных служащих Министерства

5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги являются в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

5.3. Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, а также способы подачи жалобы

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Министерства подаются Министру.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование Министерства, должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, 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.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.8.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также их должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающой процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 21февраля 2013 г. № 46-ПП «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики и их должностных лиц либо государственных гражданских служащих».

5.8.2. Информация, указанная в настоящем разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц и государственных служащих Министерства» размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления на территории
Кабардино-Балкарской Республики
государственной услуги по оказанию
единовременной материальной помощи
пострадавшим в Кабардино-Балкарской
Республике гражданам в результате
террористического акта либо в ходе
проведения контртеррористической
операции, сотрудникам силовых ведомств
Кабардино-Балкарской Республики
при исполнении ими служебных обязанностей,
а в случае смерти (гибели) - членам их семей,
утвержденному приказом
Министерства труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 10 октября 2019 г. № 295-П

Министру труда и социальной
защиты Кабардино-Балкарской Республики
_____
(инициалы и фамилия руководителя)
от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Домашний адрес: _____
_____
Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать мне (моей семье) единовременную материальную помощь в соответствии с постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 31.12.2010г. № 257-ПП «О Порядке оказания единовременной материальной и социальной помощи пострадавшим в Кабардино-Балкарской Республике гражданам в результате террористического акта либо в ходе проведения контртеррористической операции, сотрудникам силовых ведомств Кабардино-Балкарской Республики при исполнении ими служебных обязанностей, а в случае смерти (гибели) - членам их семей».

(подпись заявителя (представителя заявителя)

Результат рассмотрения заявления прошу (поставить отметку «V»):

	Выдать на руки в Министерстве
	направить по почте, указать адрес_____
	направить в электронной форме в личный кабинет на портале
	направить по электронной почте, указать электронный адрес_____

_____ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) (дата)

Заполняется специалистом:
Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении
_____ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы специалиста) (дата)

Я, _____,
(ФИО)
даю свое согласие Министерству труда и социальной защиты КБР на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных с целью определения положенных мне мер социальной поддержки.

Срок обработки моих персональных данных истекает с окончанием действия правоустанавливающих документов, являющихся основанием для получения мер социальной поддержки. Данное согласие может быть мной отозвано в любой момент по соглашению сторон.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

"___"_____20___ г. _____(подпись заявителя)

(Продолжение на 15-й с.)

(Продолжение. Начало на 13-14-й с.)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления на территории
Кабардино-Балкарской Республики
государственной услуги по оказанию
единовременной материальной помощи
пострадавшим в Кабардино-Балкарской
Республике гражданам в результате
террористического акта либо в ходе проведения
контртеррористической операции, сотрудникам
силовых ведомств Кабардино-
Балкарской Республики
при исполнении ими служебных обязанностей,
а в случае смерти (гибели) - членам их семей,
утвержденному приказом
Министерства труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 10 октября 2019 г. № 295-П

_____
(И.О.Ф. заявителя)

(адрес, индекс заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приостановлении предоставления государственной услуги

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» из _____
_____
(наименование организации)
по вопросу получения документа (сведений)_____,
предоставление государственной услуги по назначению _____ приостановлено.
(наименование меры социальной поддержки)

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление о назначении (об отказе в назначении) меры социальной поддержки будет направлено в Ваш адрес в течение _____ рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

Заместитель министра труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления на территории
Кабардино-Балкарской Республики
государственной услуги по оказанию
единовременной материальной помощи
пострадавшим в Кабардино-Балкарской
Республике гражданам в результате
террористического акта либо в ходе проведения
контртеррористической операции, сотрудникам
силовых ведомств Кабардино-
Балкарской Республики
при исполнении ими служебных обязанностей,
а в случае смерти (гибели) - членам их семей,
утвержденному приказом
Министерства труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 10 октября 2019 г. № 295-П

_____
(фамилия, имя, отчество)
Адрес: _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая)_____
(имя, отчество)

Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики сообщает, что принято решение об оказании Вам материальной помощи в размере_____.

Заместитель министра труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления на территории
Кабардино-Балкарской Республики
государственной услуги по оказанию
единовременной материальной помощи
пострадавшим в Кабардино-Балкарской
Республике гражданам в результате
террористического акта либо в ходе проведения
контртеррористической операции, сотрудникам
силовых ведомств Кабардино-
Балкарской Республики
при исполнении ими служебных обязанностей,
а в случае смерти (гибели) - членам их семей,
утвержденному приказом
Министерства труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 10 октября 2019 г. № 295-П

_____
(фамилия, имя, отчество)
Адрес: _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая)_____
(имя, отчество)

Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики сообщает, что с _____ Вам отказано в предоставлении материальной помощи в связи _____
(указывается причина отказа)

Заместитель министра труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение №2
к приказу Министерства труда и
социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 10 октября 2019 г. № 295-П

Административный регламент
предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по выдаче гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента услуги (описание услуги)

1.1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по выдаче гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право обратиться за получением государственной услуги, являются физические лица (далее - заявители), граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Кабардино-Балкарской Республики из числа:

1) граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

2) военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждан, в том числе военнослужащих и военнообязанных, призванных на военные сборы и принимавших участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту «Укрытие»; младшего и среднего медицинского персонала, врачей и других работников лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получивших сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

3) граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших в 1988 - 1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1988 - 1990 годах службу в зоне отчуждения;

4) членов семей, в том числе вдов (вдовцов) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанных в части второй статьи 15 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают:

1) законные представители (опекуны, попечители) недееспособных заявителей;

2) уполномоченные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство) и в сети «Интернет»;

на сайтах подведомственных Министерству государственных казенных учреждений: Центр труда, занятости и социальной защиты Баксанского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Зольского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Майского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Лескенского района; Центр труда, занятости и социальной защиты г. Прохладного и Прохладненского района; Центр труда, занятости и социальной защиты г. Нальчика; Центр труда, занятости и социальной защиты Терского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Урванского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Черекского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Эльбрусского района, расположенных по месту жительства заявителя (далее - Центр);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - портал).

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется заявителю в устной (при личном обращении заявителя или по телефону) или письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте или электронной почте).

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата и номер регистрации заявления, обозначенная в расписке о приеме документов в Центра при подаче документов.

1.3.3. Устное информирование осуществляется специалистом Центра при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией представителя заявителя информация предоставляется при наличии у него документа, подтверждающего соответствующие полномочия.

Специалист Центра, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя (представителя заявителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист Центра должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Центра.

Если специалист Центра, к которому обратился заявитель (представитель заявителя), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту Центра либо обратиться в Центр с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (представителя заявителя) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

1.3.4. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Руководитель структурного подразделения Центра определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (представителя заявителя).

Ответ на письменное обращение заявителя (представителя заявителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается директором Центра либо его заместителем и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (представителя заявителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (представителя заявителя).

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления обращения по адресу электронной почты Центра, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на обращение, направленное по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя обращения).

Специалист Центра оказывает содействие заявителю (представителю заявителя) в размещении им заявления и документов к нему через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации обращения заявителя (представителя заявителя). В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на тридцать календарных дней, о чем заявителю (представителя заявителя) направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное, сокращенное наименование государственной услуги

2.1.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по выдаче гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее – государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги: выдача удостоверения участника ликвидации катастрофы на ЧАЭС.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющего государственную услугу, а также способы обращения заявителя

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвует Центр.

2.2.3. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке в Центр;

2) без личной явки:

а) почтовым отправлением в Центр;

б) в электронной форме через личный кабинет заявителя на портал.

2.2.4. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в Центр для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством портала – через Министерство;

2) по телефону - в Центр;

3) посредством сайта в Центр.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Центре графика приема заявителей.

2.2.5. Центр не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения документов и информации, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), а также включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Кабардино-Балкарской Республики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 20 июля 2011 г. № 210-ПП.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги, а также способы его получения заявителем

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача удостоверения участника ликвидации катастрофы на ЧАЭС;

2) отказ в выдаче удостоверения участника ликвидации катастрофы на ЧАЭС.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке в Центр;

2) без личной явки:

а) почтовым отправлением;

б) в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале;

в) на электронную почту заявителя (представителя заявителя).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 60 календарных дней с даты регистрации заявления в Центре в соответствии с пунктом 2.12.1 настоящего Административного регламента и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам Центра.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Сведения о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги приведены:

на сайте Министерства к настоящему Регламенту;

в сети «Интернет», в региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения государственной, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа) с согласием на обработку персональных данных;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

3) документ, подтверждающий проживание заявителя на территории Кабардино-Балкарской Республики:

а) паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства на территории Кабардино-Балкарской Республики;

б) свидетельство о регистрации по месту жительства на территории Кабардино-Балкарской Республики, выданное территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

в) свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Кабардино-Балкарской Республики, выданное территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

4) копию решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) - для опекуна (попечителя).

К перечню документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента дополнительно представляются:

2.6.1.1. Заявителями, из числа лиц, указанных в подпунктах 1 - 3 пункта 1.2.1:

1) удостоверение установленного образца, подтверждающее факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

а) в случае первичного обращения гражданина за получением удостоверения, а также при отсутствии в Министерстве личного дела с материалами, послужившими основанием для выдачи ему ранее удостоверения либо при отсутствии в его личном деле, подлежащем постоянному хранению в органах (их правопреемниках), оформивших и выдавших ему ранее удостоверение союзного (российского) образца, документов, подтверждающих выполнение работ в зоне отчуждения, заявителем представляется кроме вышеперечисленных один или несколько документов из числа перечисленных ниже документов:

командировочное удостоверение с отметками о пребывании в населенных пунктах (пункте), находящихся(емся) в зоне отчуждения;

справка об участии в работах в зоне отчуждения, выданная в 1986 - 1990 годах предприятием, организацией, учреждением, воинскими частями, выполнявшими работы непосредственно в зоне отчуждения; Штабом Гражданской обороны СССР, соответствующими архивами;

трудовая книжка (раздел «Сведения о работе») с записью о работе в зоне отчуждения;

табель учета рабочего времени в зоне отчуждения;

справка о праве на повышенный размер оплаты труда (о выплате денежного содержания в повышенных размерах) за работу в зоне отчуждения (в зонах опасности внутри зоны отчуждения);

задания (заявка) на полет в зону отчуждения, летная книжка и полетные листы летно-подъемного состава с записью о полетах в зону отчуждения;

военный билет (разделы «Прохождение учебных сборов» и «Особые отметки») с записью о работе по ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС (в зоне отчуждения);

выписка из приказа по личному составу воинской части, принимавшей участие в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, о прибытии, убытии и работе в зоне отчуждения;

выписка из приказа по личному составу начальника органа безопасности (государственной безопасности) о командировании военнослужащих КГБ СССР для участия в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и сроках пребывания в зоне отчуждения в 1986 - 1990 годах;

б) подтверждающими участие в работах по объекту «Укрытие» (с указанием в работе по данному объекту) являются любой из нижеперечисленных документов:

выписка из приказа по воинским частям, принимавшим участие в ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС, о направлении для работ на объекте «Укрытие» и включенным в Перечень воинских частей, личный состав которых принимал участие в работах (выполнял служебные обязанности) по ликвидации последствий аварии, соответствующего архива;

выписка из журналов выдачи дозиметров и контроля доз по проходу на объект «Укрытие»; выписка из наряда допуска на проведение работ на объекте «Укрытие»; пропуск для прохода на объект «Укрытие» для ведения соответствующих работ: с июля 1987 года по 31 декабря 1988 года с шифром «Шлем» (рисунок «буденовки»); с 1 января 1989 года с шифром «Тубус» (рисунок микроскопа); с 1 января 1989 года по пропускам 3 группы и временным с шифром «Птица» (рисунок птицы с поднятыми крыльями);

справка о времени работы на объекте «Укрытие», табели учета рабочего времени, относящегося к работе на объекте «Укрытие», справки об оплате труда, относящиеся к работе на объекте «Укрытие», выданные администрациями Чернобыльской АЭС либо Комплексной экспедицией Института им. И.В. Курчатова, либо Межотраслевым научно-техническим центром «Укрытие» Национальной академии наук Украины (правопреемником Комплексной экспедиции Института им. И.В. Курчатова);

2) фотография размером 3 х 4 см.

2.6.1.2. Заявителями, из числа лиц, указанных в подпункте 4 пункта 1.2.1:

1) удостоверение умершего гражданина, выданное ранее либо в соответствии с настоящим Административным регламентом (при отсутствии удостоверения один или несколько документов из личного дела умершего гражданина, подтверждающих выполнение работ в зоне отчуждения, а при их отсутствии в деле - из указанных в подпункте первом пункта 2.6.1.1. настоящего Административного регламента);

2) свидетельство о смерти;

3) свидетельство о браке (для супруги (супруга) умершего гражданина);

4) свидетельство о рождении умершего гражданина (для родителей умершего гражданина);

5) свидетельство о рождении (для детей умершего гражданина).

В необходимых случаях от граждан, обращающихся за получением удостоверения, могут быть истребованы документы, подтверждающие родственные связи с лицом, имеющим право на получение данного удостоверения; свидетельство об усыновлении; иные документы, удостоверяющие личность и содержащие указание на гражданство.

2.6.1.3. Для заявителей из числа граждан, указанных в подпунктах 1-4 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, которым ранее были оформлены и выданы удостоверения, переоформление удостоверения производится при представлении им документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, подтверждающих право для установления им статуса, дающего право на возмещение вреда и предоставление мер социальной поддержки в большем объеме, с приложением:

1) копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства в Кабардино-Балкарской Республике и наличие гражданства Российской Федерации (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность);

2) фотографии размером 3 х 4 см (кроме граждан, указанных в подпункте 4 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента).

2.6.1.4 Для заявителей из числа граждан, указанных в подпунктах 1-4 пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента, которым ранее были оформлены и выданы удостоверения, выдача дубликатов удостоверений производится на основании заявления, где дополнительно указываются обстоятельства утраты или порчи удостоверения, место его получения при представлении первичных документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.6.1.1. настоящего Административного регламента, с приложением:

1) копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства в Кабардино-Балкарской Республике и наличие гражданства Российской Федерации (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность);

2) фотографии размером 3х4 см. (кроме граждан, указанных в подпункте 4 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента);

3) справки из органов внутренних дел об утрате удостоверения, подтверждающей, что утраченное удостоверение не найдено, или акта о порче удостоверения, составляемого Министерством.

Если представленные копии указанных в настоящем подразделе документов не заверены в установленном порядке, то вместе с копиями предоставляются оригиналы документов. Специалист, ответственный за прием документов, сличает копии документов с подлинником и возвращает заявителю подлинники документов.

2.6.1.5. Представитель заявителя в отношении совершеннолетних лиц, признанных недееспособными дополнительно к документам, перечисленным в пунктах 2.6.1 настоящего Административного регламента представляет к бумажному комплекту документов копию решения суда с оригиналом, либо заверенную судебным органом копию решения суда о признании заявителя недееспособным.

В случае если в представленных документах имеет место изменение заявителем фамилии, имени, отчества - документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении.

2.6.1.6. Представитель заявителя из числа:

1) законных представителей (опекунов, попечителей) дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность представителя, и постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации);

2) уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя

(Продолжение на 16-й с.)

(Продолжение. Начало на 13-15-й с.)

на получение государственной услуги, а именно:

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;

б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной:

доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих частей, соединения, учреждения или заведения;

доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации;

в) доверенность в простой письменной форме на социального работника, осуществляющего социальное обслуживание доверителя, с отметкой руководителя учреждения социального обслуживания, подтверждающей факт социального обслуживания заявителя социальным работником учреждения социального обслуживания, и контактной информацией (номер телефона, факс, адрес электронной почты).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе по собственной инициативе представить, а в случае их непредоставления заявителем, Центр в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает в течение 5 рабочих дней:

в Управлении по вопросам миграции Министерства внутренних дел по Кабардино-Балкарской Республике и его подведомственных организациях в муниципальных образованиях:

а) свидетельство о регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации;

б) свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Российской Федерации.

в) справку, подтверждающую что утраченное удостоверение не найдено.

2.6.2.1. При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений), указанных в настоящем подпункте, посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Кабардино-Балкарской Республики (далее - СМЭВ) документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе.

2.6.2.2. В случае подачи документов гражданами в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Центр для предоставления государственной услуги запрашивает сведения, содержащиеся в представленных документах, указанных в подразделах 2.6 настоящего Административного регламента, с целью проведения проверки представленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.

2.6.3. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинописным способом либо в электронном виде на портале.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста Центра, которые в свою очередь удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении.

Если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Форма заявления в электронном виде размещается на портале. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в Центр.

Копии представленных документов заверяются нотариально, Центром при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, за исключением решения суда.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в Центр по почте копии документов должны быть заверены заявителем нотариально. Личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление, которых не предусмотрено нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

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

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

1) не поступление в Центр ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Центра посредством СМЭВ;

2) не поступление в Центр ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Центра на бумажном носителе;

3) не поступление в Центр документов (сведений), запрашиваемых в организациях не в рамках межведомственного взаимодействия, в течение 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Центра на бумажном носителе.

При не поступлении в указанный срок запрашиваемых документов (сведений) должностное лицо Центра, ответственное за предоставление государственной услуги готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, согласовывает его и подписывает у директора.

В случае не поступления запрашиваемых документов (сведений) в течение 30 календарных дней со дня направления соответствующего запроса Центра направляет запрос повторно не реже одного раза в квартал в течение одного года со дня направления первичного запроса. Заявителю повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) представление неполного комплекта документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента;

2) представление документов, не отвечающих требованиям пункта 2.6.3 настоящего административного регламента;

3) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.9.1. Получение услуг либо согласования, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.10. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.10.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.12.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в Центре:

при личном обращении - 1 день (в день поступления заявления);

при направлении заявления почтовой связью в Центр - в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении заявления в форме электронного документа посредством портала при наличии технической возможности в программном обеспечении - в день поступления заявления на портал или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Центра.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В здании, где организуется прием заявителей, предусматривается места общественного пользования.

2.13.2. Места ожидания и места для приема заявителей о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями (креслами) или секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.13.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.13.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) 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;

7) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей) являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

4) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

5) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Министерстве, Центре, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством портала;

6) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

7) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием портала.

2.14.2. Показателями доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов) являются:

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.13 настоящего Административного регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.14.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам Центра при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Центре;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействие должных лиц Министерства и Центра, поданных в установленном порядке.

2.14.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через портал, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.15.1. Государственная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом через МФЦ не предоставляется.

2.15.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством портала.

Заявитель – физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов, форм электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие решения о выдаче удостоверения участника ликвидации катастрофы на ЧАЭС - 30 календарных дней с даты регистрации заявления в Центре в соответствии с пунктом 2.12.1 настоящего Административного регламента с полным комплектом документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам Центра;

2) выдача (направление) результата по форме согласно приложениям № 4, 5 к настоящему Административному регламенту - 2 рабочих дня;

3) направление заявки и получение бланков удостоверений в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий - МЧС Россия;

4) выдача заявителю удостоверения участника ликвидации катастрофы на ЧАЭС.

3.2. Административная процедура по принятию решения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Центр по месту жительства заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Центре принимает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Центре и передает под роспись должностному лицу ответственному за предоставление государственной услуги либо при личном обращении заявителя (представителя заявителя) лицо ответственное за предоставление государственной услуги составляет также расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись, рассматривает либо передает заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за подготовку проекта решения о выдаче удостоверения Министерство для принятие решения, а также в случае получения документов через портал принимает в работу электронные документы в СМЭВ в сроки, указанные в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента. Срок осуществления настоящего действия составляет 1 рабочий день;

2 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующие запросы. Срок осуществления настоящего действия составляет 2 рабочих дня;

3 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в Центре, получив документы на бумажном носителе, формирует и направляет комплект документов заявителя в отдел социальных выплат отдельным категориям граждан Министерства (далее - отраслевой отдел Министерства) не позднее 7 календарных дней со дня регистрации заявления и полного перечня документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента. Специалист отраслевого отдела Министерства рассматривает комплект документов на наличие либо отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги, готовит документы к рассмотрению на Комиссии Министерства. Решение о выдаче или об отказе в выдаче удостоверения принимается Комиссией Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики по выдаче удостоверений гражданам, проживающим на территории Кабардино-Балкарской Республики, подвергшимся воздействию радиации (далее-Комиссия) в срок не более 23 календарных дней со дня поступления заявления с полным комплектом документов заявителя из Центра в отраслевой отдел Министерства. Решение Комиссии оформляется протоколом не позднее следующего дня со дня принятия решения.

3.2.3. Лицом, ответственным за принятие решения является Министр.

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие соответствующего решения, содержание которого фиксируется на бумажном носителе в протоколе Комиссии Министерства.

3.3. Административная процедура по выдаче (направлению) результата

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) результата является принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения.

3.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: должностное лицо отраслевого отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит уведомление о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения, подписывает его у заместителя министра, передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов через портал размещает уведомление в электронной форме в СМЭВ в срок 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия административной процедуры по выдаче (направлению) результата.

3.3.3. Ответственная за выполнение административной процедуры по выдаче (направлению) результата являются должностные лица отраслевого отдела, ответственные за предоставление государственной услуги и за делопроизводство в Министерстве.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.4. Административная процедура по направлению заявки и получение бланков удостоверений участника ликвидации катастрофы на ЧАЭС в МЧС Россия.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче удостоверения участника ликвидации катастрофы на ЧАЭС Комиссией Министерства.

3.4.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: специалист отраслевого отдела Министерства готовит проекты заявки, сопроводительного письма в МЧС России и доверенности на представителя Министерства для получения бланков удостоверений участника ликвидации катастрофы на ЧАЭС. После подписания министром указанных документов и регистрации специалистом отдела делопроизводства с прикреплением протокола Комиссии Министерства осуществляется их передача представителю Министерства на получение бланков удостоверений в МЧС России;

2 действие: представитель Министерства осуществляет нарочную передачу документов в МЧС России, получение бланков удостоверений участника ликвидации катастрофы на ЧАЭС и их последующую передачу специалисту отраслевого отдела Министерства.

3.4.3. Ответственным за выполнение административной процедуры по направлению заявки и получение бланков удостоверений участника ликвидации катастрофы на ЧАЭС в МЧС России являются должностные лица отраслевого отдела, ответственные за предоставление государственной услуги и за делопроизводство в Министерстве, а также должностное лицо наделенное доверенностью на получение бланков удостоверений участника ликвидации катастрофы на ЧАЭС.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является поступление бланков удостоверений участника ликвидации катастрофы на ЧАЭС в отношении заявителей, указанных в заявке Министерства.

3.5. Административная процедура по выдаче заявителю удостоверения участника ликвидации катастрофы на ЧАЭС

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю удостоверения участника ликвидации катастрофы на ЧАЭС является поступление удостоверения на заявителя - участника ликвидации катастрофы на ЧАЭС из Министерства в Центр.

3.5.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: должностное лицо отраслевого отдела Министерства заполняет бланк удостоверения участника ликвидации катастрофы на ЧАЭС и передает под роспись должностному лицу Центра для выдачи его заявителю в срок не более 3 рабочих дней со дня следующего за днем поступления бланка в Министерство;

2 действие: должностное лицо осуществляет выдачу под роспись заявителю удостоверения участника ликвидации катастрофы на ЧАЭ в срок не более 3 рабочих дней со дня следующего за днем поступления удостоверения в Центр.

3.5.3. Ответственным за выполнение административной процедуры являются должностные лица отраслевого отдела Министерства и Центра, ответственные за предоставление государственной услуги.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю удостоверения участника ликвидации катастрофы на ЧАЭС под расписку.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.6.1. Предоставление государственной услуги через портал осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.6.2. Для получения государственной услуги через портал заявителю необходимо предварительно пройти процедуру регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.6.3. Государственная услуга может быть получена через портал.

3.6.4. Для подачи заявления через портал заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на портале заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и приложить к заявлению электронные документы;

направить пакет электронных документов в Министерство посредством функционала портала.

3.6.5. В результате направления пакета электронных документов посредством портала в соответствии с требованиями пункта 3.6.4 настоящего административного регламента в СМЭВ производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете портала.

3.6.6. При предоставлении государственной услуги через портал должностное лицо Министерства выполняет действия по передаче электронного пакета документов в Центр по месту жительства заявителя. Центр обеспечивает выполнение действий, предусмотренных пунктом 3.1.1 настоящего административного регламента, а также передачу информации в Министерство после рассмотрения документов в принятии решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги для заполнения предусмотренных в СМЭВ форм о принятом решении и перевода дела в архив СМЭВ.

Должностное лицо Центра уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, с направлением уведомления способом, указанным в заявлении: в письменном виде через почтовую связь либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет портала.

3.6.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, дном обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на портале.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

3.6.8. Материалы, поданные в Центр, при поступлении документов от заявителя посредством портала по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги Министерством.

3.6.9. В случае подачи гражданами документов в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Министерство не проводит проверку представленных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

3.7.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Министерство, Центр, с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

В заявлении об исправлении опечаток в обязательном порядке указываются:

наименование Министерства, Центра, в которые подается заявление об исправление опечаток;

вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги;

3.7.2. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги. В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.7.3. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток не предусмотрено.

3.7.4. Основаниями для отказа в исправлении опечаток являются:

представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктами 3.7.1 и 3.7.2 настоящего Административного регламента;

принятие Министерством, Центром, решения об отсутствии опечаток.

3.7.5. Отказ в исправлении опечаток по иным основаниям не допускается.

3.7.6. Заявление об исправлении опечаток регистрируется Министерством либо Центром в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и документов, приложенных к нему.

3.7.7. Заявление об исправлении опечаток рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении опечаток на предмет соответствия требованиям, предусмотренным пунктом 3.7.1.

3.7.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток Министерства Центра, в срок, предусмотренный пунктом 3.7.7 настоящего административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.7.4 настоящего административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.7.4 административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток.

3.7.9. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток Министерством, Центром, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток прилагается оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (в случае его представления заявителем).

3.7.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Министерством, Центром, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пунктом 3.2.5 настоящего административного регламента.

Результатом исправления опечаток является подготовленный в двух экземплярах документ об исправлении опечаток и ошибок.

Один оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок выдается заявителю. Второй оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок, хранится в Министерстве, Центре.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль осуществляется ответственными должностными лицами Министерства, Центра постоянно по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения Министром (заместителем Министра) проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным Министром.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Министерства.

4.2.2. О проведении проверки издается правовой акт Министерства о проведении проверки исполнения настоящего административного регламента.

4.2.3. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также вывод, содержащий оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

(Продолжение на 17-й с.)

(Продолжение. Начало на 13-16-й с.)

Министр, руководитель Центра несут ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Должностные лица Министерства, Центра при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических лиц.

4.3.2. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, а также государственных служащих Министерства и должностных лиц Центра

5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, должностных лиц Министерства, Центра, ответственных за предоставление государственной услуги, являются в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

7) отказ Министерства, Центра, должностных лиц Министерства, Центра, ответственных за предоставление государственной услуги в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

5.3. Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, а также способы подачи жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство либо в Центр.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Министерства подаются Министру.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Центра подаются руководителю Центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Центра подаются в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Центра, работника Центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Центра, портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование Министерства, должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, наименование Центра, их руководителей и(или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, Центра, должностных лиц Министерства, работников Центра, ответственных за предоставление государственной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, Центра, должностных лиц Министерства, работников Центра, ответственных за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба, поступившая в Министерство, Центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, Центра, 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.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ за подписью Министра, Директора центра либо лиц их замещающих, о результатах рассмотрения жалобы:

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, Центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.8.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Министерства и Центра, а также их должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 21 февраля 2013 г. № 46-ПП «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики и их должностных лиц либо государственных гражданских служащих».

5.8.2. Информация, указанная в разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, а также государственных служащих Министерства и должностных лиц Центра» размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления на территории
Кабардино-Балкарской Республики
государственной услуги по выдаче
гражданам удостоверения участника
ликвидации последствий катастрофы на
Чернобыльской АЭС,
утвержденному приказом
Министерства труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 10 октября 2019 г. № 295-П

Образец

В ГКУ «Центр труда, занятости и
социальной защиты _____ района,
города» МТ и СЗ КБР
от _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
проживающего(ей): _____
_____,
(адрес по месту регистрации)
паспорт: _____ выдан «__»_____
_____
(кем выдан)
_____
пенсионное удостоверение № _____
_____
(когда и кем выдано)
контактный тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.
К заявлению прилагаю:
1. _____;
копия паспорта
2. _____;
3. _____;
4. _____;
Я,_____ (Ф.И.О.), даю свое согласие ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты _____ район/город», Министерству труда, занятости и социальной защиты КБР и иным федеральным органам государственной власти, органам государственной власти субъекта РФ, органам местного самоуправления, подведомственным им организациям, иным органам и организациям в целях предоставления мне государственной услуги: на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных с целью определения положенных мне мер социальной поддержки. Срок обработки моих персональных данных истекает одновременно с окончанием действия правоустанавливающих документов, являющихся основанием для получения мер социальной поддержки. Данное согласие может быть мной отозвано в любой момент по соглашению сторон. Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.
«__» _____ г. _____ (Ф.И.О. заявителя)
(подпись заявителя)
Документы принял: «__» _____ 20__ г. № регистрации _____
Подпись специалиста _____ _____
_____
Линия разрыва
«__» _____ 20__ г. _____
(дата подачи заявления) (подпись заявителя)

«__» _____ 20__ г. _____
(дата приема заявления) (подпись специалиста Центра)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления на территории
Кабардино-Балкарской Республики
государственной услуги по выдаче
гражданам удостоверения участника
ликвидации последствий катастрофы на
Чернобыльской АЭС,
утвержденному приказом
Министерства труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 10 октября 2019 г. № 295-П

В ГКУ «Центр труда, занятости и
социальной защиты _____ района,
города» МТ и СЗ КБР
от _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
проживающего(ей): _____
_____,
(адрес по месту регистрации)
паспорт: _____ выдан «__»_____
_____
(кем выдан)
_____
пенсионное удостоверение № _____
_____
(когда и кем выдано)
контактный тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне дубликат удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.
К заявлению прилагаю:
1. _____;
копия паспорта
2. _____;
3. _____;
4. _____;
Я, _____ (Ф.И.О.), даю свое согласие ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты _____ район/город», Министерству труда и социальной защиты КБР и иным федеральным органам государственной власти, органам государственной власти субъекта РФ, органам местного самоуправления, подведомственным им организациям, иным органам и организациям в целях предоставления мне государственной услуги: на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных с целью определения положенных мне мер социальной поддержки. Срок обработки моих персональных данных истекает одновременно с окончанием действия правоустанавливающих документов, являющихся основанием для получения мер социальной поддержки. Данное согласие может быть мной отозвано в любой момент по соглашению сторон. Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.
«__» _____ г. _____ (Ф.И.О. заявителя)
(подпись заявителя)
Документы принял: «__» _____ 20__ г. № регистрации _____
Подпись специалиста _____ _____
_____
Линия разрыва
«__» _____ 20__ г. _____
(дата подачи заявления) (подпись заявителя)

«__» _____ 20__ г. _____
(дата приема заявления) (подпись специалиста Центра)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления на территории
Кабардино-Балкарской Республики
государственной услуги по выдаче
гражданам удостоверения участника
ликвидации последствий катастрофы на
Чернобыльской АЭС,
утвержденному приказом
Министерства труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 10 октября 2019 г. № 295-П

_____
(фамилия, имя, отчество)
Адрес: _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приостановлении предоставления государственной услуги

Уважаемый(ая) _____!
В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» из _____
_____
(наименование организации)
по вопросу получения документа (сведений)_____,
предоставление государственной услуги по выдаче удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на ЧАЭС приостановлено.
При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление о назначении (об отказе в назначении) компенсации будет направлено в Ваш адрес в течение ____ рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.
Директор Центра _____ _____
(подпись) (ФИО)

Исполнитель: ФИО,
№ телефона

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления на территории
Кабардино-Балкарской Республики
государственной услуги по выдаче
гражданам удостоверения участника
ликвидации последствий катастрофы на
Чернобыльской АЭС,
утвержденному приказом
Министерства труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 10 октября 2019 г. № 295-П

_____
(фамилия, имя, отчество)
Адрес: _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемый(ая) _____!
Вы обратились за получением удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.
По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в выдаче удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в соответствии с
_____
_____
_____
(причина отказа со ссылкой на действующее законодательство)

Приложение: документы (перечень) на _____ листах.

Министр _____ (Ф.И.О.)

Исп. _____
Тел.: _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления на территории
Кабардино-Балкарской Республики
государственной услуги по выдаче
гражданам удостоверения участника
ликвидации последствий катастрофы на
Чернобыльской АЭС,
утвержденному приказом
Министерства труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 10 октября 2019 г. № 295-П

_____
(фамилия, имя, отчество)
Адрес: _____
_____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

Уважаемый(ая) _____!
Вы обратились за получением удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.
По результатам рассмотрения заявления принято решение: выдать удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в соответствии с
_____
_____
_____

Министр _____ (Ф.И.О.)

Исп. _____
Тел.: _____

(Продолжение на 18-й с.)

(Продолжение. Начало на 13-17-й с.)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления на территории
Кабардино-Балкарской Республики
государственной услуги по выдаче
гражданам удостоверения участника
ликвидации последствий катастрофы на
Чернобыльской АЭС,
утвержденному приказом
Министерства труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 10 октября 2019 г. № 295-П

ЗАЯВКА
на выдачу бланка удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, проживающего на территории Кабардино-Балкарской Республики

№ п/п	Место жительства	Паспортные реквизиты	Реквизиты документов, на основании которых происходит выдача удостоверения	Серия и номер удостоверения старого образца	Примечание

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления на территории
Кабардино-Балкарской Республики
государственной услуги по выдаче
гражданам удостоверения участника
ликвидации последствий катастрофы на
Чернобыльской АЭС,
утвержденному приказом
Министерства труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 10 октября 2019 г. № 295-П

Форма
Министерство
Российской Федерации
по делам гражданской обороны,
чрезвычайным ситуациям и
ликвидации последствий
стихийных бедствий

О получении бланков удостоверений
для выдачи участникам ликвидации
последствий катастрофы на ЧАЭС

Министерство труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики просит направить _____ бланков удостоверений нового образца для выдачи участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Приложение: 1. Протокол решения.
2. Заявка на граждан, представивших документы для выдачи удостоверений.
3. Подтверждающие документы на ___ человек.

Министр _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Исп._____
Тел.: _____

Приложение №3
к приказу Министерства труда и
социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 10 октября 2019 г. № 295-П

Административный регламент
предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров и ежегодной денежной компенсации за вред здоровью (на оздоровление) гражданам, подвергшимся воздействию радиации

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента услуги (описание услуги)

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров и ежегодной денежной компенсации за вред здоровью (на оздоровление) гражданам, подвергшимся воздействию радиации в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее - Закон РФ от 15.05.1991г. № 1244-1).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право обратиться за получением государственной услуги, являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Кабардино-Балкарской Республики.

Право на предоставление государственной услуги, связанной:

1.2.1.1 с назначением и выплатой ежемесячной компенсации на приобретение продовольственных товаров имеют следующие категории граждан:

1) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

3) дети граждан, указанных в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, не достигшие 14-летнего возраста, проживающие с ними совместно;

4) граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986-1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждане, в том числе военнослужащие и военнообязанные, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988-1990 годах в работах по объекту «Укрытие»; младший и средний медицинский персонал, врачи и другие работники лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившие сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

5) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития;

6) граждане, получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 4 ноября 2004 года № 592 «Об утверждении перечня заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлено воздействием радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

7) граждане (в том числе временно направленные или командированные), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавшие в 1957-1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждане, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949-1956 годах;

8) граждане, эвакуированные (переселенные), а также добровольно выехавшие из населенных пунктов (в том числе эвакуированные (переселенные) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшиеся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также военнослужащие, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированные в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим гражданам относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1960 года включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшиеся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

9) граждане, указанные в подпунктах 7, 8 настоящего пункта, ставшие инвалидами вследствие воздействия радиации;

10) граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);

11) граждане из подразделений особого риска, к которым относятся лица из числа военнослужащих и вольнонаемного состава Вооруженных Сил СССР, войск и органов Комитета государственной безопасности СССР, внутренних войск, железнодорожных войск и других воинских формирований, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел:

а) непосредственные участники испытаний ядерного оружия в атмосфере, боевых радиоактивных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений;

б) непосредственные участники подземных испытаний ядерного оружия в условиях нештатных радиационных ситуаций и действия других поражающих факторов ядерного оружия;

в) непосредственные участники ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах;

г) личный состав отдельных подразделений по сборке ядерных зарядов из числа военнослужащих;

д) непосредственные участники подземных испытаний ядерного оружия, проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ;

1.2.1.2 с назначением и выплатой ежегодной компенсации за вред здоровью (на оздоровление) имеют категории граждан, предусмотренные пунктом 1.2.1.1, а также следующие категории граждан:

1) граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1988-1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1988-1990 годах службу в зоне отчуждения;

2) на граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1959-1961 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также на граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1957-1962 годах.

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают:

1) законные представители (опекуны, попечители) недееспособных заявителей;

2) уполномоченные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство) и в сети «Интернет»;

на сайтах подведомственных Министерству государственных казенных учреждений: Центр труда, занятости и социальной защиты Баксанского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Зольского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Майского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Лескенского района; Центр труда, занятости и социальной защиты г. Прохладного и Прохладненского района; Центр труда, занятости и социальной защиты г. Нальчика; Центр труда, занятости и социальной защиты Терского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Урванского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Черекского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Чегемского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Черекского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Эльбрусского района, расположенных по месту жительства заявителя (далее - Центр);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - портал).

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется заявителю в устной (при личном обращении заявителя или по телефону) или письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте или электронной почте).

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается(сообщается) дата и номер регистрации заявления, обозначенная в расписке о приеме документов в Центра при подаче документов.

1.3.3. Устное информирование осуществляется специалистом Центра при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией представителя заявителя информация предоставляется при наличии у него документа, подтверждающего соответствующие полномочия.

Специалист Центра, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя (представителя заявителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист Центра должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Центра.

Если специалист Центра, к которому обратился заявитель (представитель заявителя), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться в другой указанным получателям в - Сберегательном банке Российской Федерации, выписку из лицевого счета заявителя, либо копию сберегательной книжки и (или) пластиковой карты, на счет которой будет перечисляться компенсация.

2.6.1.1. К перечню документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента дополнительно представляются:

1) на ежемесячную денежную компенсацию на приобретение продовольственных товаров:

а) копию удостоверения, дающая право на меры социальной поддержки;

б) копию свидетельства о рождении ребенка (для детей, не достигших 14-летнего возраста, указанных в подпункте 3 пункта 1.2.1.1 настоящего Административного регламента);

в) справку, подтверждающую факт выезда из зоны отчуждения либо зоны отселения (для граждан, указанных в подпункте 5 пункта 1.2.1.1 настоящего Административного регламента);

г) справку с места жительства родителей (родителей либо бабушки, дедушки, опекуна о совместном проживании с ребенком (в случае если жилищно-эксплуатационная организация не подведомственна органу местного самоуправления) либо домовая книга (выписка из домовой книги) (для детей, не достигших 14-летнего возраста, указанных в подпункте 3 пункта 1.2.1.1 настоящего Административного регламента);

д) копию свидетельства о смерти;

е) копию заключения межведомственного экспертного совета (военно-врачебной комиссии) об установлении причинной связи заболевания, приведшего к смерти кормильца, с последствиями чернобыльской катастрофы (для граждан, указанных в подпунктах 4, 11 пункта 1.2.1.1 настоящего Административного регламента);

2) на ежегодную компенсацию за вред здоровью (на оздоровление) документы, предусмотренные подпунктами «б», «е» пункта 2.6.1.1 настоящего Административного регламента.

Если представленные копии указанных в настоящем пункте документов не заверены в установленном порядке, то вместе с копиями представляются оригиналы документов. Специалист, ответственный за прием документов, сличает копии документов с подлинником и возвращает заявителю подлинники документов.

2.6.1.2. Представитель заявителя в отношении совершеннолетних лиц, признанных недееспособными дополнительно к документам, перечисленным в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента представляет к бумажному комплекту документов копию решения суда с оригиналом, либо заверенную судебным органом копию решения суда о признании заявителя недееспособным.

В случае если в представленных документах имеет место изменение заявителем фамилии, имени, отчества - документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении.

2.6.1.3. Представитель заявителя из числа:

1) законных представителей (опекунов, попечителей) дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность представителя, и постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации);

2) уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя прав и действовать от лица заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, а именно:

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;

б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной:

доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих частей, соединения, учреждения или заведения;

доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации;

в номере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования гражданина (СНИЛС);

в Управлении по вопросам миграции Министерства внутренних дел по Кабардино-Балкарской Республике и его подведомственных организациях в муниципальных образованиях:

а) свидетельство о регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации;

б) свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Российской Федерации.

2.6.2.1. При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений), указанных в настоящем подпункте, посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Кабардино-Балкарской Республики (далее - СМЭВ) документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе.

2.6.2.2. В случае подачи документов гражданами в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Центр для

(Продолжение на 19-й с.)

(Продолжение. Начало на 13-18-й с.)

предоставления государственной услуги запрашивает сведения, содержащиеся в представленных документах, указанных в подразделах 2.6 - 2.8 настоящего административного регламента, с целью проведения проверки представленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.

2.6.3. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинописным способом либо в электронном виде на портале.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (представитель заявителя) подписывает в заявлении в присутствии специалиста Центра, которые в свою очередь удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении.

Если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на приемлемое, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Форма заявления в электронном виде размещается на портале. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в Центр.

Копии представленных документов заверяются нотариально, Центром при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, за исключением решения суда.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в Центр по почте копии документов должны быть заверены заявителем нотариально. Личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ; его правопреемников или иных лицом, имеющим соответствующие полномочия, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

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

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

1) смена постоянного места жительства получателя компенсации. Центр по прежнему месту жительства принимает решение о приостановлении выплаты компенсации с 1-го числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления о приостановлении ее выплаты, и по запросу органа социальной защиты по новому месту жительства получателя компенсации выслывает его дело. Выплата компенсации возобновляется с 1-го числа месяца, следующего за месяцем ее приостановления. Переплата либо задолженность учитывается при дальнейших расчетах, связанных с выплатой компенсации по новому месту жительства ее получателя;

2) не поступление в Центр ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Центра посредством СМЭВ;

3) не поступление в Центр ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Центра на бумажном носителе;

4) не поступление в Центр документов (сведений), запрашиваемых в организациях не в рамках межведомственного взаимодействия, в течение 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Центра на бумажном носителе.

При не поступлении в указанный срок запрашиваемых документов (сведений) должностное лицо Центра, ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту, согласовывает его и подписывает у директора.

В случае не поступления запрашиваемых документов (сведений) в течение 30 календарных дней со дня направления соответствующего запроса Центра направляет запрос повторно не реже одного раза в квартал в течение одного года со дня направления первичного запроса. Заявителю повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) представление неполного комплекта документов, указанных в подразделе 2.6.1 настоящего административного регламента;

2) представление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.6.3 настоящего административного регламента;

3) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.9.1. Получение услуг либо согласования, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.10. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.10.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.12.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в Центре:

при личном обращении - 1 день (в день поступления заявления);

при направлении заявления почтовой связью в Центр - в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещении Центра.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования.

2.13.2. Места ожидания и места для приема заявителей о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями (креслянными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.13.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.13.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации, включая средства, обеспечивающие дублирование звуковых сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дубирование 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;

7) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей) являются:

1) удобство взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

4) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

5) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Министерстве, Центре, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством портала;

6) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

7) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием портала.

2.14.2. Показателями доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов) являются:

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.13 настоящего административного регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.14.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам Центра, и подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Центре;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействие должностных лиц Министерства, Центр поданных в установленном порядке.

2.14.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через портал, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.15.1. Данная государственная услуга через МФЦ не предоставляется.

2.15.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством портала.

Заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие решения по форме согласно приложениям № 2, 3 к настоящему административному регламенту - 10 календарных дней с даты регистрации заявления в Центре в соответствии с пунктом 2.12.1 настоящего административного регламента либо даты поступления заявления в Центр с полным комплектом документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам Центра;

2) выдача (направление) результата по форме согласно приложениям № 4, 5 к настоящему административному регламенту - 2 рабочих дня;

3) организация начисления и выплаты ежемесячной и ежегодной компенсации.

3.2. Административная процедура по принятию решения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Центр по месту жительства заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за принятие решения.

3.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Центре принимает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Центре и передает под роспись должностному лицу ответственному за предоставление государственной услуги либо при личном обращении заявителя (представителя заявителя) лицо ответственное за предоставление государственной услуги составляет также расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись, рассматривает либо передает заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу ответственному за принятие решения, либо через портал принимает в работу электронные документы в СМЭВ в сроки, указанные в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента. Срок осуществления настоящего действия составляет 1 рабочий день;

2 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) - 2 рабочих дня;

3 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, получив комплект документов на бумажном носителе, готовит проект решения о назначении или об отказе в назначении ежемесячной и ежегодной компенсации по форме согласно приложениям № 2, 3 к настоящему административному регламенту с учетом поступивших (запрашиваемых) документов (сведений), согласует и подписывает у руководителя Центра - в течение 7 рабочих дней со дня, следующего за днем получения документов на бумажном носителе и ответов на соответствующие запросы.

3.2.3. Лицом, ответственным за принятие решения является руководитель Центра.

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие соответствующего решения, содержание которого фиксируется на бумажном носителе по форме согласно приложениям № 2, 3 к настоящему административному регламенту.

3.3. Административная процедура по выдаче (направлению) результата

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) результата является принятие решения о назначении или об отказе в назначении ежемесячной и ежегодной компенсации.

3.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: должностное лицо Центра, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит уведомление о назначении компенсации, либо об отказе в его назначении, подписывает его у руководителя Центра, передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, либо через портал размещает уведомление в электронной форме в СМЭВ в срок 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия административной процедуры по выдаче (направлению) результата.

3.3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры по выдаче (направлению) результата являются должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги и за делопроизводство в Центре.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.4. Административная процедура по организации начисления и выплаты компенсации

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по организации и выплате ежемесячной и ежегодной компенсации является поступление из Центра с передачей должностному лицу, ответственному за начисление и выплату ежемесячной и ежегодной компенсации в отделе адресной поддержки отдельным категориям граждан Министерства личного дела на получателя с принятым решением о назначении ему ежемесячной и ежегодной компенсации.

3.4.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: должностное лицо Центра, ответственное за предоставление государственной услуги обеспечивает передачу должностному лицу, ответственному за начисление и выплату ежемесячной и ежегодной компенсации в отделе адресной поддержки отдельным категориям граждан Министерства личного дела на получателя компенсации с принятым решением о его назначении в срок не более 7 рабочих дней после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо отдела адресной поддержки отдельным категориям граждан Министерства, ответственное за начисление и выплату ежемесячной и ежегодной компенсации осуществляет контроль за правильностью и обоснованностью ее назначения, производит начисление, формирование выплатных документов, согласование заявки включая всех получателей компенсации, состоящих на учете в Министерстве в качестве получателей соответствующей государственной услуги по Кабардино-Балкарской Республике со гласованной с курирующим заместителем министра и подписание у Министра с последующим направлением в Росгруд в срок не позднее 15 числа каждого месяца.

3.4.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отдела адресной поддержки отдельным категориям граждан Министерства, ответственное за начисление и выплату ежемесячной и ежегодной компенсации.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление на лицевой счет получателя в организации (филиале, структурном подразделении) Сберегательного банка Российской Федерации либо выплата по месту жительства получателя с учетом способа, указанного им в заявлении.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.5.1. Предоставление государственной услуги через портал осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.5.2. Для получения государственной услуги через портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.5.3. Государственная услуга может быть получена через портал.

3.5.4. Для подачи заявления через портал заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на портале заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и приложить к заявлению электронные документы;

направить пакет электронных документов в Министерство посредством функционала портала.

3.5.5. В результате направления пакета электронных документов посредством портала в соответствии с требованиями пункта 3.4.4 настоящего административного регламента в СМЭВ производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете портала.

3.5.6. При предоставлении государственной услуги через портал должностное лицо Министерства выполняет действия по передаче электронного пакета документов в Центр по месту жительства заявителя. Центр обеспечивает выполнение действий, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 3.1.1 настоящего административного регламента, а также передачу информации в Министерство после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги для заполнения предусмотренных в СМЭВ форм о принятом решении и перевода дела в архив СМЭВ.

Должностное лицо Центра уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, с направлением уведомления способом, указанным в заявлении: в письменном виде через почтовую связь либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет портала.

3.5.7. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 настоящего административного регламента, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации их приема документов на портал.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

3.5.8. Министерство, при поступлении документов от заявителя посредством портала по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги Министерством.

3.5.9. В случае подачи гражданами документов в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Министерство не проводит проверку представленных документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 настоящего административного регламента.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

3.6.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Министерство, Центр, с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

В заявлении об исправлении опечаток в обязательном порядке указываются:

наименование Министерства, Центра, в которые подается заявление об исправление опечаток;

вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.6.2. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги. В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.6.3. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток не предусмотрено.

3.6.4. Основаниями для отказа в исправлении опечаток являются:

представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктами 3.6.1 и 3.6.2 настоящего административного регламента;

принятие Министерством, Центром, решения об отсутствии опечаток.

3.6.5. Отказ в исправлении опечаток по иным основаниям не допускается.

3.6.6. Заявление об исправлении опечаток регистрируется Министерством, Центром в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и документов, приложенных к нему.

3.6.7. Заявление об исправлении опечаток рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении опечаток на предмет соответствия требованиям, предусмотренным пунктом 3.6.1.

3.6.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток Министерства Центра, в срок, предусмотренный пунктом 3.6.7 настоящего административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.6.4 настоящего административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.6.4 административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток.

3.6.9. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток Министерством, Центром, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (в случае его представления заявителем).

3.6.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Министерством, Центром, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пунктом 3.2.5 настоящего административного регламента.

Результатом исправления опечаток является подготовленный в двух экземплярах документ об исправлении опечаток и ошибок.

Один оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок выдается заявителю. Второй оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок, хранится в Министерстве, Центре.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль осуществляется ответственными должностными лицами Министерства, Центра постоянно по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения Минстром (заместителем Министра) проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным Минстром.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), контроль за правильностью и обоснованностью ее назначения, производит начисление, формирование выплатных документов, согласование заявки включая всех получателей компенсации, состоящих на учете в Министерстве в качестве получателей соответствующей государственной услуги по Кабардино-Балкарской Республике со гласованной с курирующим заместителем министра и подписание у Министра с последующим направлением в Росгруд в срок не позднее 15 числа каждого месяца.

3.4.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отдела адресной поддержки отдельным категориям граждан Министерства, ответственное за начисление и выплату ежемесячной и ежегодной компенсации.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление на лицевой счет получателя в организации (филиале, структурном подразделении) Сберегательного банка Российской Федерации либо выплата по месту жительства получателя с учетом способа, указанного им в заявлении.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.5.1. Предоставление государственной услуги через портал осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.5.2. Для получения государственной услуги через портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.5.3. Государственная услуга может быть получена через портал.

3.5.4. Для подачи заявления через портал заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на портале заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и приложить к заявлению электронные документы;

направить пакет электронных документов в Министерство посредством функционала портала.

3.5.5. В результате направления пакета электронных документов посредством портала в соответствии с требованиями пункта 3.4.4 настоящего административного регламента в СМЭВ производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете портала.

3.5.6. При предоставлении государственной услуги через портал должностное лицо Министерства выполняет действия по передаче электронного пакета документов в Центр по месту жительства заявителя. Центр обеспечивает выполнение действий, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 3.1.1 настоящего административного регламента, а также передачу информации в Министерство после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги для заполнения предусмотренных в СМЭВ форм о принятом решении и перевода дела в архив СМЭВ.

Должностное лицо Центра уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, с направлением уведомления способом, указанным в заявлении: в письменном виде через почтовую связь либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет портала.

3.5.7. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 настоящего административного регламента, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации их приема документов на портал.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

3.5.8. Министерство, при поступлении документов от заявителя посредством портала по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги Министерством.

3.5.9. В случае подачи гражданами документов в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Министерство не проводит проверку представленных документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 настоящего административного регламента.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

3.6.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Министерство, Центр, с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

В заявлении об исправлении опечаток в обязательном порядке указываются:

наименование Министерства, Центра, в которые подается заявление об исправление опечаток;

вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.6.2. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги. В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.6.3. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток не предусмотрено.

3.6.4. Основаниями для отказа в исправлении опечаток являются:

представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктами 3.6.1 и 3.6.2 настоящего административного регламента;

принятие Министерством, Центром, решения об отсутствии опечаток.

3.6.5. Отказ в исправлении опечаток по иным основаниям не допускается.

3.6.6. Заявление об исправлении опечаток регистрируется Министерством, Центром в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и документов, приложенных к нему.

3.6.7. Заявление об исправлении опечаток рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении опечаток на предмет соответствия требованиям, предусмотренным пунктом 3.6.1.

3.6.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток Министерства Центра, в срок, предусмотренный пунктом 3.6.7 настоящего административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.6.4 настоящего административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.6.4 административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток.

3.6.9. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток Министерством, Центром, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (в случае его представления заявителем).

3.6.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Министерством, Центром, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пунктом 3.2.5 настоящего административного регламента.

Результатом исправления опечаток является подготовленный в двух экземплярах документ об исправлении опечаток и ошибок.

Один оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок выдается заявителю. Второй оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок, хранится в Министерстве, Центре.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль осуществляется ответственными должностными лицами Министерства, Центра постоянно по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения Минстром (заместителем Министра) проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным Минстром.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), контроль за правильностью и обоснованностью ее назначения, производит начисление, формирование выплатных документов, согласование заявки включая всех получателей компенсации, состоящих на учете в Министерстве в качестве получателей соответствующей государственной услуги по Кабардино-Балкарской Республике со гласованной с курирующим заместителем министра и подписание у Министра с последующим направлением в Росгруд в срок не позднее 15 числа каждого месяца.

3.4.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отдела адресной поддержки отдельным категориям граждан Министерства, ответственное за начисление и выплату ежемесячной и ежегодной компенсации.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление на лицевой счет получателя в организации (филиале, структурном подразделении) Сберегательного банка Российской Федерации либо выплата по месту жительства получателя с учетом способа, указанного им в заявлении.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.5.1. Предоставление государственной услуги через портал осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.5.2. Для получения государственной услуги через портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.5.3. Государственная услуга может быть получена через портал.

3.5.4. Для подачи заявления через портал заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на портале заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и приложить к заявлению электронные документы;

направить пакет электронных документов в Министерство посредством функционала портала.

3.5.5. В результате направления пакета электронных документов посредством портала в соответствии с требованиями пункта 3.4.4 настоящего административного регламента в СМЭВ производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете портала.

3.5.6. При предоставлении государственной услуги через портал должностное лицо Министерства выполняет действия по передаче электронного пакета документов в Центр по месту жительства заявителя. Центр обеспечивает выполнение действий, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 3.1.1 настоящего административного регламента, а также передачу информации в Министерство после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги для заполнения предусмотренных в СМЭВ форм о принятом решении и перевода дела в архив СМЭВ.

Должностное лицо Центра уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, с направлением уведомления способом, указанным в заявлении: в письменном виде через почтовую связь либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет портала.

3.5.7. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 настоящего административного регламента, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации их приема документов на портал.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

3.5.8. Министерство, при поступлении документов от заявителя посредством портала по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача

(Окончание. Начало на 13-19-й с.)

машинно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Центра, портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование Министерства, должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, наименование Центра, их руководителей и(или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, Центра, должностных лиц Министерства, работников Центра, ответственных за предоставление государственной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, Центра, должностных лиц Министерства, работников Центра, ответственных за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба, поступившая в Министерство, Центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, Центра, в приеме документов у заявителя в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ, за подписью Министра, руководителя Центра либо лицами их, замещающими о результатах рассмотрения:

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, Центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, и его работников

5.8.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Министерства, Центра, а также их должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 21 февраля 2013 г. № 46-ПП «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики и их должностных лиц либо государственных гражданских служащих».

5.8.2. Информация, указанная в разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, а также государственных служащих Министерства и должностных лиц Центра» размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению и выплате ежемесячной
денежной компенсации на приобретение
продовольственных товаров и ежегодной
денежной компенсации за вред здоровью
(на оздоровление) гражданам, подвергшимся
воздействию радиации утвержденный приказом
Министерства труда и социальной защиты КБР
от 10 октября 2019 г. № 295-П

В ГКУ «Центр труда, занятости и
социальной защиты _____района,
города» МТ и СЗ КБР
_____
_____
(ФИО заявителя)
_____
(дата рождения)
_____
(паспорт серия, номер)
(когда, кем выдан)
Зарегистрирован(а) по адресу:
_____
Телефон:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне ежемесячную денежную компенсацию на приобретение продовольственных товаров/ежегодную денежную компенсацию за вред здоровью (на оздоровление) гражданам, подвергшимся воздействию радиации в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

К заявлению прилагаю документы:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Достоверность представленных сведений подтверждаю.
«___»_____20__ г. _____ _____
(подпись заявителя) (расшифровка)
Прошу выплачивать установленную компенсацию через почту (банк) _____ _____
_____.

В случае наступления фактов и обстоятельств, влияющих на размер или прекращение выплаты компенсации, обязуюсь в срок до 3-х календарных дней сообщить в Центр труда, занятости и социальной защиты _____.
«___»_____20__ г. _____ _____
(подпись заявителя) (расшифровка)

Я, _____ (ФИО), даю свое согласие ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты _____» и Министерству труда и социальной защиты КБР на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных с целью определения и выплаты положенных мне мер социальной поддержки.

Срок обработки моих персональных данных истекает одновременно с окончанием действия правоустанавливающих документов, являющихся основанием для получения мер социальной поддержки. Данное согласие может быть мной отозвано в любой момент по соглашению сторон.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.
«___»_____20__ г. _____ _____
(подпись заявителя) (расшировка)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

приняты заявление и документы на предоставление ежемесячной /ежегодной компенсации по выплате
_____ (Фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Регистрационный номер заявления	Дата приема	Специалист Центра	Подпись специалиста

Опись документов на _____ листах:
1. _____на листах;
2. _____на листах;
3. _____на листах;
4. _____на листах;
5. _____на листах.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению и выплате ежемесячной
денежной компенсации на приобретение
продовольственных товаров и ежегодной
денежной компенсации за вред здоровью
(на оздоровление) гражданам, подвергшимся
воздействию радиации утвержденный приказом
Министерства труда и социальной защиты КБР
от 10 октября 2019 г. № 295-П

РЕШЕНИЕ
о назначении ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров/ежегодной денежной компенсации за вред здоровью (на оздоровление) гражданам, подвергшимся воздействию радиации

«__» _____ 20__ г. № _____
_____
(наименование Центра)
рассмотрев заявление и документы, представленные гр._____ _____
_____.
(фамилия, имя, отчество, место жительства)
на основании Закона Российской Федерации от 15.05.1991г. № 1244-1 «О социальной защите гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» решил:

гр. _____
(фамилия, имя отчество)
назначить ежемесячную/ежегодную компенсацию с «__» _____ 20__ г.
в размере _____
Директор Центра _____ _____
(подпись) (ФИО)
Начальник отдела _____ _____
(подпись) (ФИО)
Специалист _____ _____
(подпись) (ФИО)

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению и выплате ежемесячной
денежной компенсации на приобретение
продовольственных товаров и ежегодной
денежной компенсации за вред здоровью
(на оздоровление) гражданам, подвергшимся
воздействию радиации утвержденный приказом
Министерства труда и социальной защиты КБР
от 10 октября 2019 г. № 295-П

РЕШЕНИЕ

об отказе (приостановлении, прекращении) в предоставлении ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров/ежегодной денежной компенсации за вред здоровью (на оздоровление) гражданам, подвергшимся воздействию радиации, _____
_____
(нужное подчеркнуть)

«__» _____ 20__ г. № _____
_____,
(наименование Центра)
рассмотрев заявление и документы, представленные гр._____ _____
_____
(фамилия, имя, отчество, место жительства)
на основании Закона Российской Федерации от 15.05.1991г. № 1244-1 «О социальной защите гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»
гр. _____
(фамилия, имя отчество)
отказать в назначении (приостановить, прекратить) ежемесячной(ую)/ежегодной(ую) компенсации(ю) с «__» _____ 20__ г. _____
_____
(основание отказа, приостановления, прекращения) _____
_____
_____.

Решение об отказе в назначении ежемесячной/ежегодной компенсации может быть обжаловано в Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики или в судебном порядке.

Директор Центра _____ _____
(подпись) (ФИО)
Начальник отдела _____ _____
(подпись) (ФИО)
Специалист _____ _____
(подпись) (ФИО)

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению и выплате ежемесячной
денежной компенсации на приобретение
продовольственных товаров и ежегодной
денежной компенсации за вред здоровью
(на оздоровление) гражданам, подвергшимся
воздействию радиации утвержденный приказом
Министерства труда и социальной защиты КБР
от 10 октября 2019 г. № 295-П

На бланке Центра

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Адрес: _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый _____!
Центр труда, занятости и социальной защиты _____ района сообщает, что с «___»____201_ г. Вам назначена (приостановлена) ежемесячная денежная компенсация на приобретение продовольственных товаров/ежегодная денежная компенсация за вред здоровью (на оздоровление) гражданам, подвергшимся воздействию радиации в соответствии с Законом РФ от 15.05.1991 г. № 1244-1 «О социальной защите гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» в размере _____.

Директор Центра _____ _____
(подпись) (ФИО)

Исполитель: ФИО,
№ телефона

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению и выплате ежемесячной
денежной компенсации на приобретение
продовольственных товаров и ежегодной
денежной компенсации за вред здоровью
(на оздоровление) гражданам, подвергшимся
воздействию радиации утвержденный приказом
Министерства труда и социальной защиты КБР
от 10 октября 2019 г. № 295-П

На бланке Центра

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Адрес: _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый _____!
Центр труда, занятости и социальной защиты _____ района сообщает, что Вам отказано в назначении ежемесячной компенсации на приобретение продовольственных товаров/ежегодной денежной компенсации за вред здоровью (на оздоровление) гражданам, подвергшимся воздействию радиации в соответствии с Законом РФ от 15.05.1991г. № 1244-1 «О социальной защите гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» _____
_____
(основания отказа)
_____
_____.

Решение об отказе в назначении ежемесячной/ежегодной компенсации может быть обжаловано в Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики или в судебном порядке.

Директор Центра _____ _____
(подпись) (ФИО)

Исполитель: ФИО,
№ телефона

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению и выплате ежемесячной
денежной компенсации на приобретение
продовольственных товаров и ежегодной
денежной компенсации за вред здоровью
(на оздоровление) гражданам, подвергшимся
воздействию радиации утвержденный приказом
Министерства труда и социальной защиты КБР
от 10 октября 2019 г. № 295-П

На бланке Центра

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Адрес: _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____!

Центр труда, занятости и социальной защиты _____ района сообщает о приостановлении предоставления государственной услуги в связи с не поступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» из _____
_____
(наименование организации)
по вопросу получения документа (сведений)_____,
для предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров/ежегодной денежной компенсации за вред здоровью (на оздоровление) гражданам, подвергшимся воздействию радиации в соответствии с Законом РФ от 15.05.1991г. № 1244-1 «О социальной защите гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной/ежегодной компенсации будет направлено в Ваш адрес в течение _____ рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

Директор Центра _____ _____
(подпись) (ФИО)

Исполитель: ФИО,
№ телефона

Министерство сельского хозяйства
Кабардино-Балкарской Республики

ПРИКАЗ №93

от 10 октября 2019 г.

Об утверждении административного регламента предоставления Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по предоставлению субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на уплату страховых премий, начисленных по договорам сельскохозяйственного страхования в области растениеводства и (или) животноводства

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 10 декабря 2018 г. № 232-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», **приказываю**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по предоставлению субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на уплату страховых премий, начисленных по договорам сельскохозяйственного страхования в области растениеводства и (или) животноводства.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики от 5 июля 2017 г. № 53 «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги «Предоставление субсидий на возмещение части затрат сельскохозяйственным товаропроизводителям на уплату страховых премий по договорам сельскохозяйственного страхования» («Официальная Кабардино-Балкария», 2017, № 26).

3. Сектору организационно-контрольной работы и взаимодействия со средствами массовой информации в течение трех рабочих дней после подписания настоящего приказа обеспечить его размещение на странице Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики на официальном портале Правительства Кабардино-Балкарской Республики (www.pravitelstvokbr.ru) и направить в редакцию газеты «Кабардино-Балкарская правда» для опубликования.

4. Сектору делопроизводства в пятидневный срок направить настоящий приказ в:

Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике для внесения в государственный регистр;

прокуратуру Кабардино-Балкарской Республики.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики Шетова М.Н.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. министра ***И. ЧЕЧЕНОВ***

Утвержден
приказом Министерства сельского хозяйства
Кабардино-Балкарской Республики
от 10 октября 2019 г. № 93

Административный регламент предоставления Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по предоставлению субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на уплату страховых премий, начисленных по договорам сельскохозяйственного страхования в области растениеводства и (или) животноводства

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по предоставлению субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на уплату страховых премий, начисленных по договорам сельскохозяйственного страхования в области растениеводства и (или) животноводства(далее - Административный регламент, государственная услуга, субсидии), устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство) при предоставлении государственной услуги.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Министерства, а также взаимодействия Министерства с иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Субсидии предоставляются сельскохозяйственным товаропроизводителям за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство (далее-сельскохозтоваропроизводители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги (далее - информирование) осуществляется при обращении заявителя для получения государственной услуги, за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги (лично, письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам, путем размещения информации на странице Министерства на официальном портале Правительства Кабардино-Балкарской Республики и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – страница Министерства), в федеральной государственной информационной системе «Единыйпортал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти» (далее – региональный реестр), на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в помещениях государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» и его территориальных подразделений, расположенных в городских округах и муниципальныхрайонах (далее - ГБУ «МФЦ» и его филиалы).

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

4. К справочной информации относится:

а) информация о месте нахождения и графиках работы Министерства, ГБУ «МФЦ» и его филиалов;

б) справочные телефоны Министерства, ГБУ «МФЦ» и его филиалов;

в) адрес страницы Министерства, а также электронной почты и формы обратной связи Министерства.

5. По телефону, при личном либо письменном обращении должностные лица обязаны предоставить исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения заявлений граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления государственной услуги.

Время разговора не должно превышать 15 минут. При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

6. На информационном стенде в ГБУ «МФЦ» и его филиалах, странице Министерства,на Едином портале и в региональном реестре размещается перечень необходимых документов для получения государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Государственная услуга по предоставлению Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на уплату страховых премий, начисленных по договорам сельскохозяйственного страхования в области растениеводства и (или) животноводства.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

8. Исполнительным органом государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющим государственную услугу, является Министерство.

Государственная услуга предоставляется также через ГБУ «МФЦ» и его филиалы.

При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Кабардино-Балкарской Республике.

9. Органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

заключение с заявителем соглашения о предоставлении субсидий и оформление платежных и иных документов, необходимых для санкционирования их оплаты и перечисления причитающихся средств субсидий на счет страховой организации, указанной в заявлении сельскохозяйственного товаропроизводителя (далее-счет страховой организации);

отказ в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидий с указанием причины отказа.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

11. Срок предоставления государственной услуги не может превышать:

15 рабочих дней – в части рассмотрения документов;

10 рабочих дней – в части заключения соглашений о предоставлении субсидий и направления в Министерство финансов Кабардино-Балкарской Республики платежных и иных документов, необходимых для санкционирования их оплаты и перечисления с лицевого счета Министерства причитающихся сумм субсидий на счет страховой организации.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставления государственной услуги

12. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, размещенными на странице Министерства, на Едином портале и в региональном реестре.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способах их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

13. Для получения субсидий сельскохозяйственный товаропроизводитель с 1 мая по 1 декабря (включительно) текущего финансового года представляется Министерство прошитые, пронумерованные, скрепленные печатью (при ее наличии) и подписью сельскохозяйственного товаропроизводителя следующие документы:

1) заявление на предоставление субсидий по форме согласно приложению № 1 к Правилампредоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на уплату страховых премий, начисленных по договорам сельскохозяйственного страхования в области растениеводства и (или) животноводства (далее - Правила);

2) справка о размере целевых средств, источником финансового обеспечения которых являются субсидии за счет средств федерального бюджета и республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики, составленная на основании договора сельскохозяйственного страхования по форме, согласно приложениям №1-5 к настоящему административному регламенту;

3) копия договора (договоров) сельскохозяйственного страхования, отвечающего требованиям подпункта 2 пункта 5 Правил;

4) копия лицензии на осуществление страхования и свидетельства, подтверждающие участие в объединении страховщиков, заверенные страховой организацией;

5) выписка из отчета о платежеспособности страховой организации о превышении фактического размера маржи платежеспособности над нормативным размером, рассчитываемого в порядке, установленном Центральным банком Российской Федерации, предоставленная сельскохозяйственному товаропроизводителю страховой организацией при заключении договора сельскохозяйственного страхования и заверенная ее руководителем;

6) структура страхового тарифа, представленная сельскохозяйственному товаропроизводителю страховой организацией при заключении договора сельскохозяйственного страхования и заверенная страховой организацией;

7) копия платежного поручения и документ, подтверждающий уплату 50 процентов страховой премии по договору страхования с расчетного счета, открытого в российской кредитной организации или учреждении Центрального банка Российской Федерации (выписка из расчетного счета), заверенные сельскохозяйственным товаропроизводителем;

8) информация о доле дохода от реализации произведенной, переработанной сельскохозяйственной продукции в доходе сельскохозяйственного товаропроизводителя от реализации товаров (работ, услуг) по форме согласно приложению № 2 к Правилам (не представляется крестьянскими (фермерскими) хозяйствами);

9) опись представленных документов.

14. Для получения субсидий на возмещение части затрат на уплату страховых премий, начисленных по договорам сельскохозяйственного страхования при страховании рисков утраты (гибели) урожая сельскохозяйственной культуры, в том числе урожая многолетних насаждений, утраты (гибели) посадок многолетних насаждений сельскохозяйственный товаропроизводитель представляет дополнительно:

1) сведения по форме федерального государственного статистического наблюдения № 4-СХ «Сведения об итогах сева под урожай» (для юридических лиц, осуществляющих сельскохозяйственную деятельность и имеющих посевы сельскохозяйственных культур (кроме субъектов малого предпринимательства и крестьянских (фермерских) хозяйств), по форме федерального статистического наблюдения № 1-фермер «Сведения об итогах сева под урожай» (для юридических лиц – субъектов малого предпринимательства, основным видом деятельности которых является сельскохозяйственная деятельность, имеющих посевы сельхоз культур и крестьянских (фермерских) хозяйств, а также физических лиц, занимающихся предпринимательской сельскохозяйственной деятельностью без образования юридического лица, имеющих посевы сельхозкультур) в отношении договоров сельскохозяйственного страхования урожая сельскохозяйственных яровых культур и сельскохозяйственного страхования многолетних трав за текущий год;

2) сведения по форме федерального государственного статистического наблюдения № 29-СХ «Сведения о сборе урожая сельскохозяйственных культур» (для юридических лиц, осуществляющих сельскохозяйственную деятельность и имеющих посевную площадь, сенокосы или только многолетние насаждения (кроме субъектов малого предпринимательства и крестьянских (фермерских) хозяйств), по форме федерального государственного статистического наблюдения № 2-фермер «Сведения о сборе урожая сельскохозяйственных культур» (для юридических лиц – субъектов малого предпринимательства (кроме микропредприятий) и крестьянских (фермерских) хозяйств), основным видом деятельности которых является сельскохозяйственная деятельность, имеющих посевы, многолетние насаждения сельскохозяйственных культур, и крестьянских (фермерских) хозяйств, а также физических лиц, занимающихся предпринимательской сельскохозяйственной деятельностью без образования юридического лица, имеющих посевы, многолетние насаждения сельскохозяйственных культур);

3) справку о размерах посевных площадей сельскохозяйственного товаропроизводителя и валовом сборе урожая сельскохозяйственной культуры (культур) за последние площади за 5 лет, предшествующих году заключения договора страхования (справка о средней урожайности сельскохозяйственной культуры (культур) за 5 лет, предшествующих году заключения договора страхования), выданная органом государственной статистики.

15. Для получения субсидий на возмещение части затрат на уплату страховых премий, начисленных по договорам сельскохозяйственного страхования при страховании рисков утраты (гибели) сельскохозяйственных животных сельскохозяйственный товаропроизводитель представляет дополнительно сведения о состоянии животноводства по форме федерального статистического наблюдения№ 24-СХ или сведения о производстве продукции животноводстви поголовье скота по форме федерального статистического наблюдения № 3-фермер.

Документы, предусмотренные пунктом 6 Правил, могут быть направлены сельскохозяйственным товаропроизводителем Министерство:

в форме электронного документа в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

посредством ФГУП «Почта России».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Министерство в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов на рассмотрение самостоятельно запрашивает от Управления Федеральной налоговой службы по Кабардино-Балкарской Республике на дату представления документов выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) и справку об исполнении заявителем обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2016 г. № 2326-р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления».

17. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

документы и информацию или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативным правовым актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

документы и информацию, которые в соответствии с нормативным правовым актом Российской Федерации, нормативным правовым актами субъектов Российской Федерации и муниципальным правовым актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

20. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

а) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктами 6-6.2 Правил;

б) нарушение срока подачи документов, предусмотренных пунктами 6-6.2 Правил;

в) наличие в представленных документах недостоверных и (или) ложных сведений;

г) отсутствие лимитов бюджетных ассигнований за счет средств федерального бюджета и республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики;

д) выявление в отношении формы и содержания документов замечаний следующего характера:

отсутствие подписей, печатей, несоответствие форм представленных документов формам документов, установленным настоящими Правилами, несоответствие дат;

отсутствие в представленных документах сведений, предусмотренных Правилами;

е) несоответствие условиям предоставления субсидий,установленных пунктом 4 Правил;

ж) наличие в представленных документах исправлений (дописок, подчисток), технических ошибок (под техническими ошибками понимаются описки, опечатки, арифметические ошибки, приведшие к несоответствию сведений, которые были внесены в документы, сведениям в документах, на основании которых они вносились);

з) несоблюдение требований в области оказания государственной поддержки в сфере сельскохозяйственного страхования, установленных пунктом 5 Правил.

Сельскохозяйственный товаропроизводитель после получения уведомления об отказе в предоставлении субсидий и после устранения всех замечаний, послужавших основанием для отказа, вправе повторно обратиться в Министерство для получения субсидий в пределах сроков представления документов.

Документы сельскохозяйственных товаропроизводителей, получивших уведомление об отказе в предоставлении субсидий, возврату не подлежат, хранятся в архиве Министерства в течение одного года со дня направления уведомления об отказе в предоставлении субсидий, по истечении которых они подлежат уничтожению в установленном порядке.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

22. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимаются.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

23. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и получении результата ее предоставления

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

25. Заявления о предоставлении государственной услуги подаются без предварительной записи.

Заявления о предоставлении государственной услуги регистрируются лицом, ответственным за регистрацию заявлений, в порядке очередности в день их приема с присвоением порядкового номера.

Учет заявлений о предоставлении государственной услуги осуществляется в прошитом и пронумерованном журнале учета заявлений о предоставлении субсидий.

26. Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное в ГБУ «МФЦ» или его филиалы регистрируется в день его подачи с составлением описи представленных документов и последующей выдачей второго экземпляра описи заявителю.

27. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, регистрируется в день его получения Министерством.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Кабардино-Балкарской Республики о социальной защите инвалидов

28. Места приема и предоставления консультаций должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы для специалистов.

Помещения для работы с заявителями в ГБУ «МФЦ» и его филиалах должны размещаться на нижних этажах зданий и иметь отдельный вход.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами.

29. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная 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 государственная услуга, а также вода 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;

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На каждой стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

30. Здания ГБУ «МФЦ» и его филиалов должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

адрес регионального портала государственных (муниципальных) услуг;

телефонные номера и адреса электронной почты справочной службы ГБУ «МФЦ» и его филиалов (телефоны и адреса электронной почты, «горячей линии» и call-центра).

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа.

Фасады зданий (строений) должны быть оборудованы осветительными приборами, позволяющими беспрепятственно ознакомиться с информационными табличками в течение рабочего времени ГБУ «МФЦ» и его филиалов.

Прием документов должен осуществляться двумя группами «окон» - на прием и выдачу документов операторами ГБУ «МФЦ» и его филиалов.

Сектор информирования должен быть оборудован информационными стендами.

Секторы информирования и ожидания оборудуются стульями, креслами, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальномподразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Закона об организации предоставления государственных и муниципальных услуг

31. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги (5 минут ходьбы от остановочного пункта);

обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на странице Министерства, на Едином портале и в региональном реестре;

полнота и доступность информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявлений о предоставлении государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

32. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью государственной услуги;

соблюдением сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям);

возможностью получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

33. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Кабардино-Балкарской Республики для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

В рамках подачи заявления о предоставлении (получения результата) государственной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица Министерства, ответственного за взаимодействие с заявителем, и заявителя, продолжительность которого не должна превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

34. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставлении государственной услуги;

возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала с соблюдением требований Федерального закона от 6апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги.

35. При направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Организация предоставления государственной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 г. № 158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

На Едином портале размещены:

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

сроки оказания государственной услуги;

сведения о бесплатности предоставления государственной услуги.

На Едином портале также размещаются формы заявлений на предоставление государственной услуги и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

36. Предоставление государственной и муниципальных услуг в ГБУ «МФЦ»и его филиалах осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210 - ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется ГБУ «МФЦ» и его филиалами без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Состав и последовательность административных процедур

37. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

рассмотрение документов, направление межведомственных запросов и принятие решения;

заключение соглашения о предоставлении субсидий и направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении субсидий;

оформление платежных документов для перечисления субсидий на счет страховой организации;

исправление допущенных опечаток (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

38. Предоставление государственной услуги в ГБУ-МФЦ» и его филиалах включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявлений о предоставлении субсидий;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, поступивших в ГБУ «МФЦ» и его филиалы.

39. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

получение и регистрация заявлений, поступивших в электронной форме с использованием Единого портала, о предоставлении субсидий;

(Продолжение на 22-й с.)

(Продолжение. Начало на 21-й с.)

исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, поступивших в электронной форме с использованием Единого портала, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация документов

40. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с заявлением и документами, указанными в пункте 13-15 настоящего Административного регламента.

Уполномоченный сотрудник сектора делопроизводства Министерства:

принимает заявление о предоставлении субсидий с прилагаемыми документами;

регистрирует заявление в журнале регистрации с присвоением порядкового номера;

ставит на заявлении штамп с номером и датой регистрации.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления. В случае поступления в выходной, нерабочий, праздничный день или после окончания рабочего дня - в первый, следующий за ним, рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Рассмотрение документов, направление межведомственных запросов и принятие решения

41. Основанием для начала административной процедуры является передача в день регистрации заявления сектором делопроизводства Министерства зарегистрированного заявления с документами на рассмотрение в приемную министра или лица, его замещающего, для получения указания по выполнению документа (резолюции). Резолюция должна быть получена в течение 2 рабочих дней.

На заявлении министр или лицо, его замещающее, накладывает резолюцию о направлении заявления заместителю министра, курирующему отдел растениеводства, плодоводства и защиты растений(далее – заместитель) для рассмотрения.

В день наложения резолюции уполномоченный сотрудник сектора делопроизводства Министерства передает документы заместителю министра. Резолюция заместителя министра должна быть получена в день предоставления пакета документов.

На заявлении заместитель министра или лицо, его замещающее, накладывает резолюцию о направлении заявки в отдел растениеводства, плодоводства и защиты растений для рассмотрения.

В день наложения резолюции заместителем министра уполномоченный сотрудник сектора делопроизводства передает документы в отдел растениеводства, плодоводства и защиты растений.

42. Уполномоченный сотрудник отдела растениеводства, плодоводства и защиты растенийрассматривает на соответствие (несоответствие) требованиям Правил следующие документы:

а) справку о размере целевых средств, источником финансового обеспечения которых является субсидия за счет средств федерального бюджета и республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республикипо форме согласно приложениям № 1-4 к настоящему Административному регламенту;

б) копию договора (договоров) сельскохозяйственного страхования урожая сельскохозяйственных культур, посадок многолетних насаждений;

в) сведения по форме федерального государственного статистического наблюдения – № 4-СХ «Сведения об итогах сева под урожай» (для юридических лиц, осуществляющих сельскохозяйственную деятельность и имеющие посевы сельскохозяйственных культур (кроме субъектов малого предпринимательства и крестьянских (фермерских) хозяйств), по форме федерального статистического наблюдения № 1-фермер «Сведения об итогах сева под урожай» в отношении договоров сельскохозяйственного страхования урожая сельскохозяйственных яровых культур и сельскохозяйственного страхования многолетних трав за текущий год;

г) сведения по форме федерального государственного статистического наблюдения - № 29-СХ «Сведения о сборе урожая сельскохозяйственных культур» (для юридических лиц, осуществляющих сельскохозяйственную деятельность и имеющих посевную площадь, сенокосы или только многолетние насаждения (кроме субъектов малого предпринимательства и крестьянских (фермерских) хозяйств), по форме федерального государственного статистического наблюдения № 2-фермер «Сведения о сборе урожая сельскохозяйственных культур»;

д) справку о размерах посевных площадей сельскохозяйственного товаропроизводителя и валовом сборе урожая сельскохозяйственной культуры (культур) с посевной площади за 5 лет, предшествующих году заключения договора страхования (справка о средней урожайности сельскохозяйственной культуры (культур) за 5 лет, предшествующих году заключения договора страхования), выданная органом государственной статистики;

е) на приобретение элитных семян:

документ, удостоверяющий проведение полевых обследований посевов с целью определения их сортовой чистоты;

копии документов, удостоверяющих сортовые и посевные качества семян, документы, удостоверяющие отсутствие карантинных объектов (в случае приобретения семян за пределами Кабардино-Балкарской Республики), выданные уполномоченными органами, заверенные сельхозтоваропроизводителем.

Рассмотрение и оформление заключения о соответствии или несоответствии представленных заявителем документов перечню, установленному настоящим пунктом Административного регламента, а также соответствие заявителя условиям, установленным Правилами, и передача документов в сектор делопроизводства Министерства осуществляется уполномоченным сотрудником отдела растениеводства, плодоводства и защиты растений в течение 3 рабочих дней.

В случае их несоответствия, уполномоченный сотрудник отдела растениеводства, плодоводства и защиты растений в течение 3 рабочих дней со дня подписания заключения о результатах проверки готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, согласованное с начальником отдела растениеводства, плодоводства и защиты растений, заместителем министра, курирующим отдел растениеводства, плодоводства и защиты растенийи передает его в сектор делопроизводства для подписания.

43.Уполномоченный сотрудник отдела животноводства, рыбоводства и племенного деларассматривает на соответствие (несоответствие) требованиям Правил следующие документы:

а) справку о размере целевых средств, источником финансового обеспечения которых является субсидия за счет средств федерального бюджета и республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республикипо форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

б) копию договора (договоров) сельскохозяйственного страхования сельскохозяйственных животных;

в) сведения по форме федерального государственного статистического наблюдения № 24-СХ «Сведения о состоянии животноводства» илипо форме федерального статистического наблюдения № 3-фермер «Сведения о производстве продукции животноводства и поголовье скота».

Рассмотрение и оформление заключения о соответствии или несоответствии представленных заявителем документов перечню, установленному настоящим пунктом Административного регламента, а также соответствие заявителя условиям, установленным Правилами, и передача документов в сектор делопроизводства Министерства осуществляется уполномоченным сотрудником отдела животноводства, рыбоводства и племенного дела течение 3 рабочих дней.

В случае их несоответствия, уполномоченный сотрудник отдела животноводства, рыбоводства и племенного дела в течение 3 рабочих дней со дня подписания заключения о результатах проверки готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, согласованное с начальником отдела животноводства, рыбоводства и племенного дела, заместителем министра, курирующим отдел животноводства, рыбоводства и племенного дела и передает его в сектор делопроизводства для подписания.

Уполномоченный сотрудник сектора делопроизводства в течение одного рабочего дня после получения передает уведомление министру (или лицу, его замещающему) на подпись и после подписания, не позднее первого рабочего дня вручает под подпись лично заявителю либо представителю по доверенности или направляет уведомление заказным письмом с уведомлением заявителя.

44. Уполномоченный сотрудник сектора делопроизводства Министерства в течение одного рабочего дня после получения передает документы начальнику управления, курирующему отдел государственной поддержки АПК, для наложения соответствующих резолюций.

45. После наложения резолюций начальник управления финансов, экономики и господдержки АПК в течение одного рабочего дня передает документы в отдел государственной поддержки АПК.

46. Уполномоченный сотрудник отдела государственной поддержки АПК:

проверяет наличие лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели на текущий финансовый год. В случае отсутствия лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в республиканском бюджете на эти цели на текущий финансовый год, оформляет и направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении субсидий с указанием причины отказа;

рассматривает на соответствие (несоответствие) требованиям Правил следующие документы:

а) справку о размере целевых средств, источником финансового обеспечения которых являются субсидии за счет средств федерального бюджета и республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики;

б) копию договора (договоров) сельскохозяйственного страхования;

в) копию лицензии на осуществление страхования и свидетельства, подтверждающие участие в объединении страховщиков, заверенные страховой организацией;

г) выписку из отчета о платежеспособности страховой организации о превышении фактического размера маржи платежеспособности над нормативным размером, рассчитываемогов порядке, установленном Центральным банком Российской Федерации, предоставленную сельскохозяйственному товаропроизводителю страховой организацией при заключении договора сельскохозяйственного страхования и заверенную ее руководителем;

д) структуру страхового тарифа, представленную сельскохозяйственному товаропроизводителю страховой организацией при заключении договора сельскохозяйственного страхования и заверенную страховой организацией;

е) копию платежного поручения в документ, подтверждающий уплату 50 процентов страховой премии по договору страхования с расчетного счета, открытого в российской кредитной организации или учреждении Центрального банка Российской Федерации (выписка из расчетного счета), заверенные сельскохозяйственным товаропроизводителем;

ж) информацию о доле дохода от реализации произведенной, переработанной сельскохозяйственной продукции в доходе сельскохозяйственного товаропроизводителя от реализации товаров (работ, услуг).

Уполномоченный сотрудник отдела государственной поддержки АПК в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов на рассмотрение запрашивает от Управления Федеральной налоговой службы по Кабардино-Балкарской Республике на дату предоставления документов выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) и справку об исполнении заявителем обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2016 г. № 2326-р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления».

При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений о наличии просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей)в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Управление Федеральной налоговой службы по Кабардино-Балкарской Республике.

Общий срок проведения вышеуказанных процедур, рассмотрение и оформление документов в соответствии или несоответствие представленных заявителем документов перечню, установленному настоящим пунктом Административного регламента, а также соответствие заявителя условиям, установленным Правилами, в отделе государственной поддержки АПК не может превышать 7 рабочих дней.

Заключение соглашения о предоставлении субсидий и направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении субсидий

47. При соответствии документов правилам предоставления субсидий уполномоченный сотрудник отдела государственной поддержки АПК в течение 3 рабочих дней после окончания рассмотрения документов обеспечивает заключение соглашения с получателем субсидий.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, уполномоченный сотрудник отдела растениеводства, плодоводства и защиты растений либо уполномоченный сотрудник отделаживотноводства, рыбоводства и племенного дела, не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем подписания заключения, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и передает его в сектор делопроизводства.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, уполномоченный сотрудник государственной поддержки АПК, не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем принятия решения, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и передает его в сектор делопроизводства.

В случае подготовки уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченным сотрудником отдела растениеводства, плодоводства и защиты растений, уведомление подлежит согласованию с начальником отдела растениеводства, плодоводства и защиты растений и заместителем министра, курирующим отдел растениеводства, плодоводства и защиты растений.

В случае подготовки уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченным сотрудником отдела животноводства, рыбоводства и племенного дела, уведомление подлежит согласованию с начальником отдела животноводства, рыбоводства и племенного дела и заместителем министра, курирующим отдела животноводства, рыбоводства и племенного дела.

В случае подготовки уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченным сотрудником отдела государственной поддержки АПК, уведомление подлежит согласованию с начальником отдела государственной поддержки АПК и начальником управления, курирующим отдел государственной поддержки АПК.

Уполномоченный сотрудник сектора делопроизводства Министерства в день передачи проекта уведомления представляет на подписи министру или лицу, его замещающему и в течение одного рабочего дня после подписания вручается под роспись лично заявителю либо представителю по доверенности или направляется заказным письмом с уведомлением.

Оформление платежных документов для перечисления субсидии на счет сельскохозяйственной организации

48. В течение одного рабочего дня после заключения соглашения уполномоченный сотрудник отдела государственной поддержки АПК составляет реестр получателей субсидий и обеспечивает его подписание начальником отдела, заместителем министра, (лицом, его замещающим), начальником управления (лицом, его замещающим) и министром (лицом, его замещающим), и направляет реестр в отдел бухгалтерского отчета и отчетности.

49. Уполномоченный сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности в течение 7 рабочих дней со дня заключения соглашения на предоставление субсидии перечисляет на счет страховой организации при наличии средств на указанные цели.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГБУ «МФЦ» или его филиалов заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными документами.

В ГБУ МФЦ и его филиалы за предоставлением государственной услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Administration of the Kabardino-Balkarian Republic 18 October 2019

(Continued. Beginning on 21st p.)

Central Bank of the Russian Federation (extract from the current account), certified by the agricultural cooperative production manager;

(w) information on the share of income from the production, processed agricultural production in the income of agricultural producers for the sale of goods (work, services).

The authorized employee of the state grant support department of the APK within 2 working days of the receipt of documents for the consideration of the request from the Federal Tax Service for the Kabardino-Balkarian Republic on the date of the provision of documents extract from the unified state register of legal entities (the unified state register of individual entrepreneurs) and a certificate of the applicant's fulfillment of the obligation to pay taxes, fees, insurance premiums, fines, interest, fees in the framework of the interdepartmental information interaction in accordance with the order of the Government of the Russian Federation of November 1, 2016 No. 2326-p "On approval of the list of documents and information available to the various federal executive bodies and the necessary for the provision of state and municipal services to the executive bodies of the subjects of the Russian Federation and bodies of local self-government".

In the absence of technical capacity, the interdepartmental requests are sent in the form of an electronic document by filling in the electronic form of the interdepartmental request and its subsequent sending to the appropriate electronic service using the single system of interdepartmental electronic interaction connected to it regional systems of interdepartmental electronic interaction.

In the absence of technical capacity, interdepartmental requests are sent on paper.

The deadline for preparing and sending a response to an interdepartmental request for information about the presence of overdue debt for taxes and other mandatory payments to the budget system, including budgets of state extrabudgetary funds, extracts from the unified state register of legal entities (the unified state register of individual entrepreneurs) in accordance with part 3 of article 7.2 of the Federal Law should not exceed 5 working days from the date of receipt of the interdepartmental request to the Federal Tax Service for the Kabardino-Balkarian Republic.

The overall duration of the above procedures, the consideration and formalization of the documents in accordance or non-compliance of the documents submitted by the applicant with the list specified in this paragraph of the administrative regulation, and the compliance of the applicant with the conditions set forth in the Rules, in the department of state grant support of the APK should not exceed 7 working days.

Conclusion of an agreement on the provision of subsidies and notification of the applicant of the refusal to provide subsidies

47. If the documents comply with the rules for providing subsidies, the authorized employee of the department of state grant support of the APK within 3 working days after the completion of the consideration of the documents shall ensure the conclusion of an agreement with the recipient of subsidies.

In the event of grounds for refusal to provide the state service, the authorized employee of the department of crop production, horticulture and plant protection or the authorized employee of the department of animal husbandry, fisheries and livestock breeding, not more than 3 working days after the signing of the conclusion, prepares a draft notice of refusal to provide the state service and submits it to the industry.

In the event of grounds for refusal to provide the state service, the authorized employee of the state grant support department of the APK, no more than 3 working days after the signing of the conclusion, prepares a draft notice of refusal to provide the state service and submits it to the industry.

In the event of a notice of refusal to provide the state service by the authorized employee of the department of crop production, horticulture and plant protection, the notice is subject to coordination with the head of the department of crop production, horticulture and plant protection and the deputy minister supervising the department of crop production, horticulture and plant protection.

In the event of a notice of refusal to provide the state service by the authorized employee of the department of animal husbandry, fisheries and livestock breeding, the notice is subject to coordination with the head of the department of animal husbandry, fisheries and livestock breeding and the deputy minister supervising the department of animal husbandry, fisheries and livestock breeding.

In the event of a notice of refusal to provide the state service by the authorized employee of the state grant support department of the APK, the notice is subject to coordination with the head of the state grant support department of the APK and the head of the department supervising the state grant support department of the APK.

The authorized employee of the industry delivery department of the Ministry on the day of the draft notice of the draft notice to the minister or the person replacing him, and within one working day after the signature, is delivered to the applicant or his representative by proxy under the signature or sent by registered mail with notification.

Preparation of payment documents for the transfer of subsidies to the account of the agricultural organization

48. Within one working day after the conclusion of the agreement, the authorized employee of the state grant support department of the APK compiles a register of subsidy recipients and ensures that it is signed by the head of the department, the deputy minister (or his deputy), the head of the department (or his deputy), and the minister (or his deputy), and sends the register to the accounting department and reporting department.

49. The authorized employee of the accounting department and reporting department within 7 working days after the conclusion of the agreement on the provision of subsidies transfers to the account of the agricultural organization, if there is funds for the specified purposes.

Features of the implementation of administrative procedures in the multifunctional centers for the provision of state and municipal services

50. The basis for the beginning of the administrative procedure is the receipt of the application for the provision of the state service with the attached documents to the GBU "MFC" or its branches.

The GBU MFC and its branches provide the applicant with the state service personally, through the legal representative or the proxy.

The authorized employee of the GBU "MFC" or its branch has the right to accept the application for the provision of the state service, documents, information, signatures on the documents, issued in the course of the provision of the state service, certified by the signature of the applicant (or his representative by proxy) and the seal of the GBU "MFC" or its branch, in the case of the applicant's consent to the use of his personal data, processed in the course of the provision of the state service, in the manner and on the conditions stipulated by the legislation of the Russian Federation.

The GBU "MFC" or its branch shall be responsible for the loss of documents and violation of the deadlines for their transfer to the Ministry, for the accuracy of the information transmitted to the Ministry

(Продолжение. Начало на 21-22-й с.)

78. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

79. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

80. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц Министерства в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

81. Заявители имеют право обратиться в Министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

82. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить в месте предоставления государственной услуги, а также через Единый портал.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
Министерством сельского хозяйства
Кабардино-Балкарской Республики
государственной услуги по предоставлению
субсидий сельскохозяйственным
товаропроизводителям на возмещение
части затрат на уплату страховых премий,
начисленных по договорам сельскохозяйственного
страхования в области растениеводства
и (или) животноводства

Справка
о размере целевых средств

Страхование урожая озимых сельскохозяйственных культур посева _____ года

_____
(сельскохозяйственный товаропроизводитель – получатель субсидии)

Наименование страховой организации, с которой заключен договор сельскохозяйственного страхования с государственной поддержкой:_____

Номер договора страхования:_____ Дата заключения_____

№ строки	Сельскохозяйственные культуры (озимые) согласно Плану сельскохозяйственного страхования на 20__ год, при проведении страхования которых предоставляются субсидии:					
	Наименование показателя	озимые зерновые		другие озимые культуры		всего
1	2	3	4	5	6	7
1	Общая посевная площадь, га					
2	Площадь земельных участков, занятых сельскохозяйственными культурами, риск утраты (гибели) урожая которых застрахованы с применением мер государственной поддержки, га					
3	Страховая стоимость, рублей					
4	Страховая сумма, рублей					
5	Страховой тариф, %					
6	Участие страхователя в страховании рисков, %					
7	Начисленная страховая премия, рублей					
8	Сумма уплаченной страховой премии (страхового взноса), рублей					
9	Предельный размер ставки для расчета размера субсидий, %					
10	Размер страховой премии, подлежащей субсидированию, рублей:					
10а	при условии, что страховой тариф не превышает или равен предельному размеру ставки для расчета размера субсидий (стр. 7)					
10б	при условии, что страховой тариф превышает предельный размер ставки для расчета размера субсидий (стр. 4 х стр. 9/100)					
11	размер субсидий за счет средств федерального и республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики, всего, рублей					

Платежные реквизиты получателя целевых средств
Получатель:
ИНН/КПП:
р/с:
к/с:
БИК:

Руководитель организации-получателя субсидий _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер получателя субсидий _____ _____ _____
(при наличии) (подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
Министерством сельского хозяйства
Кабардино-Балкарской Республики
государственной услуги по предоставлению
субсидий сельскохозяйственным
товаропроизводителям на возмещение
части затрат на уплату страховых премий,
начисленных по договорам сельскохозяйственного
страхования в области растениеводства
и (или) животноводства

Справка
о размере целевых средств

Страхование урожая многолетних насаждений по договорам, заключенным в _____ году

_____
(сельскохозяйственный товаропроизводитель – получатель субсидии)

Наименование страховой организации, с которой заключен договор сельскохозяйственного страхования с государственной поддержкой:_____

Номер договора страхования:_____ Дата заключения_____

№ строки	Многолетние насаждения согласно Плану сельскохозяйственного страхования на 20__ год, при проведении страхования которых предоставляются субсидии:								
	Наименование показателя	виноградники	плодовые		ягодные	орехоплодные	плантации хмеля	плантации чая	Всего
			наименование культуры						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Общая площадь многолетних насаждений в плодоносящем возрасте, га								
2	Площадь посадок многолетних насаждений в плодоносящем возрасте по договорам страхования, подлежащим субсидированию, га								
3	Страховая стоимость, рублей								
4	Страховая сумма, рублей								
5	Страховой тариф, %								X
6	Участие страхователя в страховании рисков, %								X
7	Начисленная страховая премия, рублей								
8	Сумма уплаченной страховой премии (страхового взноса), рублей								
9	Предельный размер ставки для расчета размера субсидий, %								X
10	Размер страховой премии, подлежащей субсидированию, рублей:	X	X		X		X	X	X
10а	при условии, что страховой тариф не превышает или равен предельному размеру ставки для расчета размера субсидий (стр. 7)								
10б	при условии, что страховой тариф превышает предельный размер ставки для расчета размера субсидий (стр. 4 х стр. 9/100)								
11	размер субсидий за счет средств федерального и республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики, всего, рублей								

Платежные реквизиты получателя целевых средств
Получатель:
ИНН/КПП:
р/с:
к/с:
БИК:

Руководитель организации-получателя субсидий _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер получателя субсидий _____ _____ _____
(при наличии) (подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
Министерством сельского хозяйства
Кабардино-Балкарской Республики
государственной услуги по предоставлению
субсидий сельскохозяйственным
товаропроизводителям на возмещение
части затрат на уплату страховых премий,
начисленных по договорам сельскохозяйственного
страхования в области растениеводства
и (или) животноводства

Справка
о размере целевых средств

Страхование посадок многолетних насаждений по договорам, заключенным в _____ году

_____
(сельскохозяйственный товаропроизводитель – получатель субсидий)

Наименование страховой организации, с которой заключен договор сельскохозяйственного страхования с государственной поддержкой:_____

Номер договора страхования:_____ Дата заключения_____

№ строки	Посадки многолетних насаждений согласно Плану сельскохозяйственного страхования на 20__ год, при проведении страхования которых предоставляются субсидии:								
	Наименование показателя	виноградники	плодовые		ягодные	орехоплодные	плантации хмеля	плантации чая	Всего
			наименование культуры						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Общая площадь посадок многолетних насаждений, га								
2	Площадь посадок многолетних насаждений по договорам страхования, подлежащим субсидированию, га								
3	Страховая стоимость, рублей								
4	Страховая сумма, рублей								
5	Страховой тариф, %								X
6	Участие страхователя в страховании рисков, %								X
7	Начисленная страховая премия, рублей								
8	Сумма уплаченной страховой премии (страхового взноса), рублей								
9	Предельный размер ставки для расчета размера субсидий, %								X
10	Размер страховой премии, подлежащей субсидированию, рублей:	X	X		X		X	X	X
10а	при условии, что страховой тариф не превышает или равен предельному размеру ставки для расчета размера субсидий (стр. 7)								
10б	при условии, что страховой тариф превышает предельный размер ставки для расчета размера субсидий (стр. 4 х стр. 9/100)								
11	Размер субсидий за счет средств федерального и республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики, всего, рублей								

Платежные реквизиты получателя целевых средств
Получатель:
ИНН/КПП:
р/с:
к/с:
БИК:

Руководитель организации-получателя субсидий _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер получателя субсидий _____ _____ _____
(при наличии) (подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
Министерством сельского хозяйства
Кабардино-Балкарской Республики
государственной услуги по предоставлению
субсидий сельскохозяйственным
товаропроизводителям на возмещение
части затрат на уплату страховых премий,
начисленных по договорам сельскохозяйственного
страхования в области растениеводства
и (или) животноводства

Справка
о размере целевых средств

Страхование яровых (однолетних) сельскохозяйственных культур урожая _____ года

_____
(сельскохозяйственный товаропроизводитель – получатель субсидий)

Наименование страховой организации, с которой заключен договор сельскохозяйственного страхования с государственной поддержкой:_____

Номер договора страхования:_____ Дата заключения_____

№ строки	Сельскохозяйственные культуры (яровые) согласно Плану сельскохозяйственного страхования на 20__ год, при проведении страхования которых предоставляются субсидии																
	Наименование показателя	Яровые		Зернобобовые		Масличные		Технические		Овощи		Бахчевые		Кормовые (включая многолетние травы)		Картофель	Всего
		Наименование культуры															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	Общая посевная площадь, га																
2	Посевная площадь по договорам страхования, подлежащим субсидированию, га																
3	Страховая стоимость, рублей																
4	Страховая сумма, рублей																
5	Страховой тариф, %																X
6	Участие страхователя в страховании рисков, %																X
7	Начисленная страховая премия, рублей																
8	Сумма уплаченной страховой премии (страхового взноса), рублей																
9	Предельный размер ставки для расчета размера субсидий, %																X
10	Размер страховой премии, подлежащей субсидированию, рублей:	X		X		X		X		X		X			X		X
10а	при условии, что страховой тариф не превышает или равен предельному размеру ставки для расчета размера субсидий (стр. 7)																
10б	при условии, что страховой тариф превышает предельный размер ставки для расчета размера субсидий (стр. 4 х стр. 9/100)																
11	Размер субсидий за счет средств федерального и республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики, всего, рублей																

Платежные реквизиты получателя целевых средств
Получатель:
ИНН/КПП:
р/с:
к/с:
БИК:

Руководитель организации-получателя субсидий
_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер получателя субсидий
_____ _____ _____
(при наличии) (подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

(Окончание на 24-й с.)

(Окончание. Начало на 21-23-й с.)

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
Министерством сельского хозяйства
Кабардино-Балкарской Республики
государственной услуги по предоставлению
субсидий сельскохозяйственным
товаропроизводителям на возмещение
части затрат на уплату страховых премий,
начисленных по договорам сельскохозяйственного
страхования в области растениеводства
и (или) животноводства

Справка
о размере целевых средств

Страхование сельскохозяйственных животных в _____году

_____
(сельскохозяйственный товаропроизводитель – получатель субсидий)

Наименование страховой организации, с которой заключен договор сельскохозяйственного страхования с государственной поддержкой:_____

Номер договора страхования:_____ Дата заключения_____

№ п/п	Наименование показателя	Наименование вида сельскохозяйственных животных, согласно Плану сельскохозяйственного страхования на 20__ год, при проведении страхования которых предоставляются субсидии				Всего
1	2	3	4	5	6	7
1	Общее поголовье сельскохозяйственных животных, голов					
2	Поголовье сельскохозяйственных животных по договорам сельскохозяйственного страхования, подлежащим субсидированию, голов					
3	Страховая стоимость, рублей					
4	Страховая сумма, рублей					
5	Страховой тариф, %					
6	Участие страхователя в страховании рисков, %					
7	Начисленная страховая премия, рублей					
8	Сумма уплаченной страховой премии (страхового взноса), рублей					
9	Предельный размер ставки для расчета размера субсидий, %					
10	Размер страховой премии (страхового взноса), подлежащей субсидированию:	X	X	X	X	X
10а	при условии, что страховой тариф не превышает или равен предельному размеру ставки для расчета размера субсидий (стр. 7)					
10б	при условии, что страховой тариф превышает предельный размер ставки для расчета размера субсидий (стр. 4 х стр. 9/100)					
11	Размер субсидий за счет средств федерального и республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики, всего, рублей					

Платежные реквизиты получателя целевых средств
Получатель:
ИНН/КПП:
р/с:
к/с:
БИК:

Руководитель организации-получателя субсидий _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер получателя субсидий _____ _____ _____
(при наличии) (подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Приложение № 1
к Порядку получения разрешения представителя
нанимателя на участие государственных
гражданских служащих Министерства
строительства и дорожного хозяйства
Кабардино-Балкарской Республики на
безвозмездной основе в управлении
в качестве единоличного исполнительного органа
или вхождения в состав коллегиальных органов
управления некоммерческих организаций
(общественных организаций, жилищных,
жилищно-строительных, гаражных кооперативов,
товариществ собственников недвижимости),
утвержденному приказом Министерства
строительства и дорожного хозяйства
Кабардино-Балкарской Республики
от 11 октября 2019 г. № 164

Министру _____
(фамилия, инициалы)

От _____
(фамилия, инициалы)

_____
(наименование должности,структурного подразделения Министерства)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о разрешении на участие на безвозмездной основе
в управлении в качестве единоличного исполнительного органа
или вхождения в состав коллегиального органа управления некоммерческой организации

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» прошу разрешить мне участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

_____
(организационно-правовая форма и полное наименование некоммерческой организации, ее место нахождения, виды деятельности)

_____

в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления (нужное подчеркнуть). Участие в управлении некоммерческой организацией будет осуществляться в свободное от службы время и не повлечет за собой возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей.

«___» _____ 20__ г. _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Ознакомлен _____
мнение руководителя структурного подразделения Министерства о наличии возможности возникновения конфликта интересов при исполнении служебных обязанностей в случае участия гражданского служащего Министерства на безвозмездной основе в управлении в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав коллегиального органа управления некоммерческой организацией

_____

Руководитель структурного подразделения Министерства _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Отметка о регистрации заявления
"___" _____ 20__ г. № ___ _____
(подпись, должность, фамилия, инициалы лица, зарегистрировавшего заявление)

Приложение № 2
к Порядку получения разрешения представителя
нанимателя на участие государственных
гражданских служащих Министерства
строительства и дорожного хозяйства
Кабардино-Балкарской Республики на
безвозмездной основе в управлении
в качестве единоличного исполнительного органа
или вхождения в состав коллегиальных органов
управления некоммерческих организаций
(общественных организаций, жилищных,
жилищно-строительных, гаражных кооперативов,
товариществ собственников недвижимости),
утвержденному приказом Министерства
строительства и дорожного хозяйства
Кабардино-Балкарской Республики
от 11 октября 2019 г. № 164

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о разрешении на участие
на безвозмездной основе в управлении в качестве
единоличного исполнительного органа или вхождения
в состав коллегиального органа управления некоммерческой организации

№	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности лица, представившего заявление	Фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности, подпись лица, принявшего заявление	Краткое содержание заявления	Отметка о получении копии заявления (копию получил, подпись лица, представившего заявление) либо о направлении копии заявления по почте	Отметка о принятом решении

Министерство строительства и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики

ПРИКАЗ №164

11 октября 2019 г. *г. Нальчик*

Об утверждении порядка
получения разрешения представителя нанимателя на участие государственных гражданских служащих Министерства строительства и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики на безвозмездной основе в управлении в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав коллегиального органа управления некоммерческих организаций (общественных организаций, жилищных, жилищно-строительных, гаражных кооперативов, товариществ собственников недвижимости)

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в целях профилактики коррупционных правонарушений, **приказываю**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок получения разрешения представителя нанимателя на участие государственных гражданских служащих Министерства строительства и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики на безвозмездной основе в управлении в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав коллегиального органа управления некоммерческих организаций (общественных организаций, жилищных, жилищно-строительных, гаражных кооперативов, товариществ собственников недвижимости).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра строительства и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики - главного архитектора Кабардино-Балкарской Республики А.Н. Унажокова.

И.о. министра ***В. КУНИЖЕВ***

УТВЕРЖДЕН
приказом
Министерства строительства
и дорожного хозяйства
Кабардино-Балкарской Республики
от 11 октября 2019 г. № 164

ПОРЯДОК
получения разрешения представителя нанимателя на участие
государственных гражданских служащих Министерства строительства и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики на безвозмездной основе в управлении в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав коллегиальных органов управления некоммерческих организаций (общественных организаций, жилищных, жилищно-строительных, гаражных кооперативов, товариществ собственников недвижимости)

1. Настоящий Порядок определяет процедуру получения разрешения министра строительства и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики (далее соответственно Министр) на участие государственных гражданских служащих Министерства строительства и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики (далее - соответственно гражданские служащие, Министерство) на безвозмездной основе в управлении в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав коллегиальных органов управления некоммерческих организаций (общественных организаций, жилищных, жилищно-строительных, гаражных кооперативов, товариществ собственников недвижимости) (далее - соответственно некоммерческие организации, участие в управлении некоммерческими организациями).

2. Участие гражданских служащих в управлении некоммерческими организациями не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей.

3. Гражданские служащие, замещающие должности государственной гражданской службы в Министерстве, получают разрешение Министра на участие в управлении некоммерческими организациями путем подачи заявления о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав коллегиального органа управления некоммерческой организации (далее - Заявление), рекомендуемый образец которого приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку, в письменной форме.

4. Гражданские служащие представляют Заявление в сектор по вопросам противодействия коррупции Министерства (далее - Сектор) до начала участия в управлении некоммерческой организацией.

К Заявлению прилагается копия учредительного документа некоммерческой организации, в управлении которой гражданский служащий предполагает участвовать.

5. До представления Заявления в Сектор гражданский служащий лично направляет Заявление руководителю структурного подразделения Министерства, в котором проходит гражданскую службу, для ознакомления и получения его мнения о наличии возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей в случае участия гражданского служащего в управлении некоммерческой организацией.

6. Заявление регистрируется в день его поступления в Сектор в журнале регистрации заявлений о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав коллегиальных органов управления некоммерческой организацией (далее - Журнал), рекомендуемый образец которого приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку.

Копия Заявления с отметкой о регистрации выдается гражданскому служащему на руки под роспись в Журнале либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

7. Сектор осуществляет предварительное рассмотрение Заявления и подготовку мотивированного заключения на него о возможности (невозможности) участия гражданского служащего в управлении некоммерческой организацией (далее - мотивированное заключение).

При подготовке мотивированного заключения должностное лицо Сектора может проводить с согласия гражданского служащего, представившего Заявление, собеседование с ним, получать от него письменные пояснения.

8. Мотивированное заключение содержит:

а) информацию, изложенную в Заявлении;

б) мнение руководителя структурного подразделения Министерства, в котором гражданский служащий проходит гражданскую службу, о наличии возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей в случае участия гражданского служащего в управлении некоммерческой организацией;

в) информацию, полученную при собеседовании с гражданским служащим, представившим Заявление (при ее наличии);

г) информацию, представленную гражданским служащим в письменном пояснении к Заявлению (при ее наличии);

д) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения Заявления.

9. Заявление и мотивированное заключение на него в течение семи рабочих дней после регистрации Заявления направляется Министру для принятия одного из решений, предусмотренных пунктом 10 настоящего Порядка.

10. По результатам рассмотрения Заявления и мотивированного заключения Министр в течение трех рабочих дней с даты поступления Заявления из Сектора принимает одно из следующих решений:

а) разрешить гражданскому служащему участие на безвозмездной основе в управлении в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав коллегиального органа управления некоммерческой организацией;

б) передать Заявление для рассмотрения на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов в Министерстве строительства и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики, образованной приказом Министерства строительства и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики от 21 января 2019 г. № 12 «О Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства строительства и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики и урегулированию конфликта интересов», на предмет наличия у гражданского служащего, представившего Заявление, личной заинтересованности и возможности возникновения конфликта интересов в случае его участия в управлении некоммерческой организацией.

11. Сектор в течение трех рабочих дней с даты принятия одного из решений, предусмотренных пунктом 10 настоящего Порядка, по результатам рассмотрения Заявления, мотивированного заключения на него, не считая периода временной нетрудоспособности гражданского служащего, пребывания его в отпуске, служебной командировке, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, информирует гражданского служащего о результатах рассмотрения Заявления и предоставляет гражданскому служащему копию Заявления с резолюцией Министра.

12. Заявление, мотивированное заключение на него и иные материалы, связанные с рассмотрением Заявления (при их наличии), приобщаются к личному делу гражданского служащего.

Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (Минтрудсоцзащиты КБР)

ПРИКАЗ №300-ПП

14 октября 2019 г. *г. Нальчик*

Об утверждении Административных регламентов Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 10 декабря 2018 г. № 232-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях повышения качества предоставления государственных услуг, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственных услуг **приказываю**:

1. Утвердить Административные регламенты Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению государственных услуг:

- «Оформление и выдача удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы»(приложение 1);

- «Назначение и выплата пособия на погребение членам семей или лицам, взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате, радиационного воздействия, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с радиационным воздействием, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие радиационного воздействия» (приложение 2);

- «Назначение и выплата ежемесячной и единовременной компенсации семьям за потерю кормильца вследствие радиационного воздействия» (приложения 3);

- «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на питание детей, страдающих заболеваниями вследствие радиационного воздействия на их родителей в результате ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (приложение 4);

- «Сохранение и выплата среднего заработка на период обучения новым профессиям и трудоустройства гражданам, эвакуированным и переселенным (переселяемым), а также выехавшим в добровольном порядке на новое место жительства с территории отдельных зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (приложение 5);

- «Оплата дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации» (приложение 6);

- «Назначение и выплата гражданам, эвакуированным из зоны отчуждения и переселенным (переселяемым) из зоны отселения в связи с чернобыльской катастрофой, единовременного пособия в связи с переездом на новое место жительства и компенсации стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества» (приложение 7).

2. Руководителю департамента социальных льгот и выплат (Кумыков А.Д.), начальнику отдела социальных выплат отдельным категориям граждан департамента социальных льгот и выплат (Хутова Д.В.), директорам государственных казенных учреждений Центры труда, занятости и социальной защиты в муниципальных районах и городских округах обеспечить реализацию Административных регламентов, утвержденных пунктом 1 настоящего приказа.

4. Начальнику отдела социальных выплат отдельным категориям граждан департамента социальных льгот и выплат (Хутова Д.В.) настоящий приказ со дня его подписания:

1) довести до сведения директоров государственных казенных учреждений Центры труда, занятости и социальной защиты в муниципальных районах и городских округах в 7-дневный срок;

2) направить:

а) в департамент информационных технологий Управления делами Главы и Правительства Кабардино-Балкарской Республики электронной копии (образца) правового акта, за исключением нормативных правовых актов или отдельных положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфидециального характера не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их принятия, (до 17 часов 20 минут – в рабочие дни, до 16 часов – в пятницу, предпраздничные дни);

б) ответственному лицу для размещения на официальном интернет-сайте Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики в 3-дневный срок;

в) в прокуратуру Кабардино-Балкарской Республики для проведения антикоррупционной экспертизы в 10-дневный срок;

г) в газету «Официальная Кабардино-Балкария» для опубликования в 7-дневный срок;

д) в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике на государственную регистрацию в 7-дневный срок со дня официального опубликования;

е) в отдел государственных услуг и межведомственного взаимодействия (Эльмесов Р.Х.) для размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в 2-х дневный срок.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Е.В. Романову.

И.о. министра ***А.О. АСАНОВ***

Приложение №1
к приказу Министерства труда
и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 14 октября 2019г. № 300-П

Административный регламент
предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики
государственной услуги по выдаче удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь
и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами
по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента услуги (описание услуги)

1.1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по выдаче удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы.

1.2. Круг заявителей

(Продолжение на 25-й с.)

(Продолжение. Начало на 24-й с.)

1.2.1. Заявителями, имеющими право обратиться за получением государственной услуги, являются физические лица (далее - заявители), граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Кабардино-Балкарской Республики из числа:

1) граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2) инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы в том числе:

граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащие и военнослужащие, связанные, призванные на специальные сборы и привлеченные к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

граждане, эвакуированные из зоны отчуждения и переселенные из зоны отселения либо выехавшие в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

граждане, отдавшие костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

3) детей и подростков в возрасте до 18 лет, страдающих болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленных генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;

4) членов семьи, потерявших кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы, указанных в части четвертой статьи 14 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают:

1) законные представители (опекуны, попечители) недееспособных заявителей;

2) уполномоченные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство) и в сети «Интернет»;

на сайтах подведомственных Министерству государственных казенных учреждений: Центр труда, занятости и социальной защиты Баксанского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Зольского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Майского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Лескенского района; Центр труда, занятости и социальной защиты г. Прохладного и Прохладненского района; Центр труда, занятости и социальной защиты г. Нальчика; Центр труда, занятости и социальной защиты Терского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Урванского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Чегемского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Черекского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Эльбрусского района, расположенных по месту жительства заявителя (далее - Центр);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - портал).

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется заявителю в устной (при личном обращении заявителя или по телефону) или письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте или электронной почте).

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата и номер регистрации заявления, обозначенная в расписке о приеме документов в Центре при подаче документов.

1.3.3. Устное информирование осуществляется специалистом Центра при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией представителя заявителя информация предоставляется при наличии у него документа, подтверждающего соответствующие полномочия.

Специалист Центра, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя (представителя заявителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист Центра должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Центра.

Если специалист Центра, к которому обратился заявитель (представитель заявителя), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту Центра либо обратиться в Центр с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (представителя заявителя) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

1.3.4. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Руководитель структурного подразделения Центра определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (представителя заявителя).

Ответ на письменное обращение заявителя (представителя заявителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается директором Центра либо его заместителем и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (представителя заявителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (представителя заявителя).

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления обращения по адресу электронной почты Центра, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на обращение, направленное по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя обращения).

Специалист Центра оказывает содействие заявителю (представителю заявителя) в размещении им заявления и документов к нему через личный кабинет заявителя на портале.

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации обращения заявителя (представителя заявителя). В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иные должностные лицам срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на тридцать календарных дней, о чем заявителю (представителю заявителя) направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное, сокращенное наименование государственной услуги

2.1.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по выдаче удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы (далее - государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги: выдача удостоверения инвалида вследствие чернобыльской катастрофы.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющего государственную услугу, а также способы обращения заявителя

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвует Центр.

2.2.3. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке в Центр;

2) без личной явки:

а) почтовым отправлением в Центр;

б) в электронной форме через личный кабинет заявителя на портал.

2.2.4. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в Центр для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством портала - через Министерство;

2) по телефону - в Центр;

3) посредством сайта в Центр.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Центре графика приема заявителей.

2.2.5. Центр не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения документов и информации, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), а также включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Кабардино-Балкарской Республики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 20 июля 2011 г. № 210-ПП.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги, а также способы его получения заявителем

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача удостоверения инвалида вследствие чернобыльской катастрофы;

2) отказ в выдаче удостоверения инвалида вследствие чернобыльской катастрофы.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке в Центр;

2) без личной явки:

а) почтовым отправлением;

б) в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале;

в) на электронную почту заявителя (представителя заявителя).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 60 календарных дней с даты регистрации заявления в Центре в соответствии с пунктом 2.12.1 настоящего Административного регламента и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам Центра.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Сведения о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги приведены:

на сайте Министерства в настоящему Регламенту;

в сети «Интернет», в региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения государственной, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа) с согласием на обработку персональных данных;

2) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

3) документ, подтверждающий проживание заявителя на территории Кабардино-Балкарской Республики:

а) свидетельство о регистрации по месту жительства на территории Кабардино-Балкарской Республики (для детей, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельство о рождении);

б) свидетельство о регистрации по месту жительства на территории Кабардино-Балкарской Республики, выданное территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

в) свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Кабардино-Балкарской Республики, выданное территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

4) копию решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) - для опекуна (попечителя).

К перечню документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента дополнительно представляются:

2.6.1.1. Заявителями, из числа лиц, указанных в подпунктах 1-3 пункта 1.2.1:

1) удостоверение или справка установленного образца, подтверждающие факт проживания (прохождения военной или приравненной к ней службы) в зоне радиоактивного загрязнения, эвакуации или переселения из зоны радиоактивного загрязнения, либо удостоверение, подтверждающее факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2) заключение межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о причинной связи развившихся заболеваний и инвалидности с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы;

3) справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности (для инвалидов);

4) фотография размером 3х4 см.

2.6.1.2. Заявителями, из числа лиц, указанных в подпункте 4 пункта 1.2.1:

1) удостоверение умершего гражданина, выданное ранее или в соответствии с настоящим Административным регламентом (при его утрате удостоверение выдается на основании первичных документов, имеющихся в личном деле умершего гражданина, а при их отсутствии в деле - из указанных в подпунктах 1-3 пункта 2.6.1.1 настоящего Административного регламента);

2) свидетельство о смерти;

3) свидетельство о браке;

4) документы, подтверждающие факт совместного проживания (при необходимости).

В необходимых случаях от граждан, обращающихся за получением удостоверения, могут быть истребованы документы, подтверждающие родственные связи с лицом, имеющим право на получение данного удостоверения; свидетельство об усыновлении; иные документы, удостоверяющие личность и содержащие указание на гражданство.

2.6.1.3. Для заявителей из числа граждан, указанных в подпунктах 1-4 пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента, которым ранее были оформлены и выданы удостоверения, выдача дубликатов удостоверения производится на основании заявления, где дополнительно указываются обстоятельства утраты или порчи удостоверения, место его получения при представлении первичных документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.6.1.1. настоящего Административного регламента, с приложением:

1) копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства в Кабардино-Балкарской Республике (для граждан гражданства Российской Федерации (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность);

2) фотографии размером 3 х 4 см. (кроме граждан, указанных в подпункте 4 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента);

3) справка или иной документ, подтверждающий утрату удостоверения, подтверждающий, что утраченное удостоверение не найдено, или акта о порче удостоверения, составляемого Министерством.

Если представленные копии указанных в настоящем подразделе документов не заверены в установленном порядке, то вместе с копиями предоставляются оригиналы документов. Специалист, ответственный за прием документов, сличает копии документов с подлинником и возвращает заявителю подлинники документов.

2.6.1.4. Представитель заявителя в отношении совершеннолетних лиц, признанных недееспособными дополнительно к документам, перечисленным в пунктах 2.6.1 настоящего Административного регламента представляют документ, удостоверяющий копию решения суда с оригиналом, либо заверенную судебным органом копию решения суда о признании заявителя недееспособным.

В случае если в представленных документах имеет место изменение заявителем фамилии, имени, отчества - документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении.

2.6.1.5. Представитель заявителя из числа:

1) законных представителей (опекунов, попечителей) дополнительно представляют документ, удостоверяющий личность представителя, и постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации);

2) уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, а именно:

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;

б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной:

доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих . нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих частей, соединения, учреждения или заведения;

доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации;

в) доверенность, приравненную к простой доверенности на социального работника, осуществляющего социальное обслуживание доверителя, с отметкой руководителя учреждения социального обслуживания, подтверждающей факт социального обслуживания заявителя социальным работником учреждения социального обслуживания, и контактной информацией доверителя (номер телефона, факс, адрес электронной почты).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе по собственной инициативе представить, а в случае их непредставления заявителем, Центр в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает, в течение 5 рабочих дней:

в Управлении по вопросам миграции Министерства внутренних дел по Кабардино-Балкарской Республике и его подведомственных организациях в муниципальных образованиях:

а) свидетельство о регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации;

б) свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Российской Федерации;

в) справку, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено.

2.6.2.1. При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений), указанных в настоящем подпункте, посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Кабардино-Балкарской Республики (далее - СМЭВ) документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе.

2.6.2.2. В случае подачи документов гражданами в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Центр для проведения проверки предоставленной услуги запрашивает сведения, содержащиеся в представленных документах, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, с целью проведения проверки представленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.

2.6.3. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинописным способом либо в электронном виде на портале.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста Центра, которые в свою очередь удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении.

Если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Форма заявления в электронном виде размещается на портале. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в Центр.

Копии представленных документов заверяются нотариально, Центром при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, за исключением решения суда.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в Центр по почте копии документов должны быть заверены заявителем нотариально. Личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документы заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление, которых не предусмотрено нормативным правовым актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

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

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

1) не поступление в Центр ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Центра посредством СМЭВ;

2) не поступление в Центр ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Центра на бумажном носителе;

3) не поступление в Центр документов (сведений), запрашиваемых в организациях не в рамках межведомственного взаимодействия, в течение 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Центра на бумажном носителе.

При не поступлении в указанный срок запрашиваемых документов (сведений) должностное лицо Центра, ответственное за предоставление государственной услуги готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, согласовывает его и подписывает у директора.

В случае не поступления запрашиваемых документов (сведений) в течение 30 календарных дней со дня направления соответствующего запроса Центра направляет запрос повторно не реже одного раза в квартал в течение одного года со дня направления первичного запроса. Заявителю повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) представление неполного комплекта документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента;

2) представление документов, не отвечающих требованиям пункта 2.6.3 настоящего административного регламента;

3) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.9.1. Получение услуг либо согласования, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.10. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.10.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.12.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в Центре:

при личном обращении - 1 день (в день поступления заявления);

при направлении заявления почтовой связью в Центр - в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае поступления заявления в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении заявления в форме электронного документа посредством портала при наличии технической возможности в программном обеспечении - в день поступления заявления на портал или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Центра.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования.

2.13.2. Места ожидания и места для приема заявителей о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.13.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.13.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

1) условия беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами сведений о движении транспортных средств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) 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;

7) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание работниками организации, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей) являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

4) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

5) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Министерстве, Центре, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством портала;

6) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

7) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием портала.

2.14.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов) являются:

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.13 настоящегоАдминистративного регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.14.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам Центра при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Центре;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействие должностных лиц Министерства и Центра, поданных в установленном порядке.

2.14.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через портал, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.15.1. Государственная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом через МФЦ не предоставляется.

2.15.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством портала.

Заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие решения о выдаче удостоверения инвалида вследствие чернобыльской катастрофы ЧАЭС - 30 календарных дней с даты регистрации заявления в Центре в соответствии с пунктом 2.12.1 настоящего Административного регламента с полным комплектом документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам Центра;

2) выдача (направление) результата по форме согласно приложениям № 4, 5 к настоящему Административному регламенту - 2 рабочих дня;

(Продолжение на 26-й с.)

(Продолжение. Начало на 24-25-й с.)

3) направление заявки и получение бланков удостоверений в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - Минтруд России);

4) выдача заявителю удостоверения инвалида вследствие чернобыльской катастрофы.

3.2. Административная процедура по принятию решения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Центр по месту жительства заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Центре принимает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Центре и передает под роспись должностному лицу ответственному за предоставление государственной услуги либо при личном обращении заявителя (представителя заявителя) лицо ответственное за предоставление государственной услуги составляет такую расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись, рассматривает либо передает заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за подготовку комплекта документов и направления в Министерство для принятие решения, а также в случае получения документов через портал принимает в работу электронные документы в СМЭВ в сроки, указанные в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента. Срок осуществления настоящего действия составляет 1 рабочий день;

2 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы). Срок осуществления настоящего действия составляет 2 рабочих дня;

3 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в Центре, получив документы на бумажном носителе, формирует и направляет комплект документов заявителя в отдел социальных выплат отдельным категориям граждан Министерства (далее - отраслевой отдел Министерства) не позднее 7 календарных дней со дня регистрации заявления и полного перечня документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента. Специалист отраслевого отдела Министерства рассматривает комплект документов на наличие либо отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги, готовит документы к рассмотрению на Комиссии Министерства. Решение о выдаче или об отказе в выдаче удостоверения принимается Комиссией Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики по выдаче удостоверений гражданам, проживающим на территории Кабардино-Балкарской Республики, подвергшимся воздействию радиации (далее-Комиссия) в срок не более 23 календарных дней со дня поступления заявления с полным комплектом документов заявителя из Центра в отраслевой отдел Министерства. Решение Комиссии оформляется протоколом не позднее следующего дня со дня принятия решения.

3.2.3. Лицом, ответственным за принятие решения является Минист-

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие соответствующего решения, содержание которого фиксируется на бумажном носителе в протоколе Комиссии Министерства.

3.3. Административная процедура по выдаче (направлению) результата

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) результата является принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения.

3.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: должностное лицо отраслевого отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит уведомление о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения, подписывает его у заместителя министра, передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов через портал размещает уведомление в электронной форме в СМЭВ в срок -1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия административной процедуры по выдаче (направлению) результата.

3.3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры по выдаче (направлению) результата являются должностные лица отраслевого отдела, ответственные за предоставление государственной услуги и за делопроизводство в Министерстве.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.4. Административная процедура по направлению заявки и получение бланков удостоверений инвалида вследствие чернобыльской катастрофы в Минтруд России

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче удостоверения инвалида вследствие чернобыльской катастрофы.

3.4.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: специалист отраслевого отдела Министерства готовит проекты заявки, сопроводительного письма в Минтруд России и доверенности на представителя Министерства для получения бланков удостоверений инвалида вследствие чернобыльской катастрофы. После подписания министром указанных документов и регистрации специалистом отдела делопроизводства с приобщением протокола Комиссии Министерства осуществляется их передача представителю Министерства на получение бланков удостоверений в Минтруде России;

2 действие: представитель Министерства осуществляет нарочную передачу документов в Минтруд России, получение бланков удостоверений инвалида вследствие чернобыльской катастрофы и их последующую передачу специалисту отраслевого отдела Министерства.

3.4.3. Ответственным за выполнение административной процедуры по направлению заявки и получение бланков удостоверений инвалида вследствие чернобыльской катастрофы в Минтруде России являются должностные лица отраслевого отдела, ответственные за предоставление государственной услуги и за делопроизводство в Министерстве, а также должностное лицо, наделенное доверенностью на получение бланков удостоверений инвалида вследствие чернобыльской катастрофы.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является поступление бланков удостоверений инвалида вследствие чернобыльской катастрофы в отношении заявителей, указанных в заявке Министерства.

3.5. Административная процедура по выдаче заявителю удостоверения инвалида вследствие чернобыльской катастрофы

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю удостоверения инвалида вследствие чернобыльской катастрофы является поступление удостоверения на заявителя - инвалида вследствие чернобыльской катастрофы из Министерства в Центр.

3.5.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: должностное лицо отраслевого отдела Министерства заполняет бланк удостоверения инвалида вследствие чернобыльской катастрофы и передает под роспись должностному лицу Центра для выдачи его заявителю в срок не более 3 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления бланка в Министерство;

2 действие: должностное лицо Центра осуществляет выдачу под роспись заявителю удостоверения инвалида вследствие чернобыльской катастрофы в срок не более 3 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления удостоверения в Центр.

3.5.3. Ответственным за выполнение административной процедуры являются должностные лица отраслевого отдела Министерства и Центра, ответственные за предоставление государственной услуги.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю удостоверения инвалида вследствие чернобыльской катастрофы.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.6.1. Предоставление государственной услуги через портал осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.6.2. Для получения государственной услуги через портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.6.3. Государственная услуга может быть получена через портал.

3.6.4. Для подачи заявления через портал заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на портале заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и приложить к заявлению электронные документы;

направить пакет электронных документов в Министерство посредством функционала портала.

3.6.5. В результате направления пакета электронных документов посредством портала в соответствии с требованиями пункта 3.6.4 настоящего административного регламента в СМЭВ производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете портала.

3.6.6. При предоставлении государственной услуги через портал должностное лицо Министерства выполняет действия по передаче электронного пакета документов в Центр по месту жительства заявителя. Центр обеспечивает выполнение действий, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего административного регламента, а также передачу информации в Министерство после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги для заполнения предусмотренных в СМЭВ форм о принятом решении и перевода дела в архив СМЭВ.

Должностное лицо Центра уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, с направлением уведомления способом, указанным в заявлении: в письменном виде через почтовую связь либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет портала.

3.6.7. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6.1 настоящего административного регламента, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на портале.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

3.6.8. Министерство, при поступлении документов от заявителя посредством портала по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги Министерством.

3.6.9. В случае подачи гражданами документов в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Министерство не проводит проверку представленных документов, указанных в пунктах 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

3.7.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Министерство, Центр, с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

В заявлении об исправлении опечаток в обязательном порядке указываются:

наименование Министерства, Центра, в которые подается заявление об исправлении опечаток;

вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.7.2. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги. В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.7.3. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток не предусмотрено.

3.7.4. Основаниями для отказа в исправлении опечаток являются:

представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктами 3.7.1 и 3.7.2 настоящего Административного регламента;

принятие Министерством, Центром, решения об отсутствии опечаток.

3.7.5. Отказ в исправлении опечаток по иным основаниям не допускается.

3.7.6. Заявление об исправлении опечаток регистрируется Министерством либо Центром в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и документов, приложенных к нему.

3.7.7. Заявление об исправлении опечаток рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении опечаток на предмет соответствия требованиям, предусмотренным пунктом 3.7.1.

3.7.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток, предусмотренным пунктом 3.7.7 настоящего административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.7.4 настоящего административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.7.4 административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток.

3.7.9. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток Министерством, Центром, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (в случае его представления заявителем).

3.7.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Министерством, Центром, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пунктом 3.2.5 настоящего административного регламента.

Результатом исправления опечаток является подготовленный в двух экземплярах документ об исправлении опечаток и ошибок.

Один оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок выдается заявителю. Второй оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок, хранится в Министерстве, Центре.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль осуществляется ответственными должностными лицами Министерства, Центра постоянно по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения Министром (заместителем Министра) проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным Министром.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в Центре в электронного документооборота и делопроизводства Министерства.

4.2.2. О проведении проверки издается правовой акт Министерства о проведении проверки исполнения настоящего административного регламента.

4.2.3. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Министр, руководитель Центра несут ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Должностные лица Министерства, Центра при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических лиц.

4.3.2. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, а также государственных служащих Министерства и должностных лиц Центра

5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, должностных лиц Министерства, Центра, ответственных за предоставление государственной услуги, являются в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

7) отказ Министерства, -Центра, должностных лиц Министерства, Центра, ответственных за предоставление государственной услуги в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

5.3. Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, а также способы подачи жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство либо в Центр.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Министерства подаются Министру.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Центра подаются руководителю Центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Центра подаются в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Центра, работника Центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Центра, портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

наименование Министерства, должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, наименование Центра, их руководителей и(или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, Центра, должностных лиц Министерства, работников Центра, ответственных за предоставление государственной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, Центра, должностных лиц Министерства, работников Центра, ответственных за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба, поступившая в Министерство, Центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, Центра, 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.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ за подписью Министра, Директора центра либо лиц их замещающих, о результатах рассмотрения жалобы:

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, Центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.8.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Министерства и Центра, а также их должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012г. N 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 21 февраля 2013 г. № 46-ПП «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики и их должностных лиц либо государственных гражданских служащих».

5.8.2. Информация, указанная в разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, а также государственных служащих Министерства и должностных лиц Центра» размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления на территории
Кабардино-Балкарской Республики
государственной услуги по выдаче
удостоверения гражданам, получившим или
перенесшим лучевую болезнь и другие
заболевания, связанные с радиационным
воздействием вследствие
чернобыльской катастрофы или с работами по
ликвидации последствий катастрофы на
Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие
чернобыльской катастрофы,
утвержденному приказом
Министерства труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 14 октября 2019 г. № 300-П

В ГКУ "Центр труда, занятости и социальной защиты _____ района, города" МТ и СЗ КБР
от _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
проживающего(ей): _____,
_____,
(адрес по месту регистрации)
паспорт: _____ выдан " __" _____
_____
(кем выдан)
_____
пенсионное удостоверение № _____
_____
(когда и кем выдано)
контактный тел.: _____

Образец

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне удостоверение, гражданина, получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего инвалидом. К заявлению прилагаю:

1. _____;
копия паспорта
2. _____;
3. _____;
4. _____.

Я,_____
(фамилия, имя, отчество)

даю свое согласие ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты район/город», Министерству труда и социальной защиты КБР и иным федеральным органам государственной власти, органам государственной власти субъекта РФ, органам местного самоуправления, подведомственным им организациям, иным органам и организациям в целях предоставления мне государственной услуги:

на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных с целью определения положенных мне мер социальной поддержки. Срок обработки моих персональных данных истекает одновременно с окончанием действия правоустанавливающих документов, являющихся основанием для получения мер социальной поддержки. Данное согласие может быть мной отозвано в любой момент по соглашению сторон. Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«____»_____ 20 г.
(дата подачи заявления)
_____
(подпись заявителя)'
«_____» _____20____г.
0_дата приема заявления)
_____
(подпись специалиста Центра)

Расписка - уведомление о приеме документов
Заявление гр.
(Фамилия, имя, отчество заявителя)

Регистрационный номер заявления	Дата приема	Специалист Центра	Подпись специалиста

(Продолжение на 27-й с.)

(Продолжение. Начало на 24-26-й с.)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления на территории Кабардино-Балкарской
Республики государственной услуги по выдаче
удостоверения гражданам, получившим или
перенесшим лучевую болезнь и другие
заболевания, связанные с радиационным
воздействием вследствие чернобыльской катастрофы
или с работами по ликвидации последствий катастрофы
на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие
чернобыльской катастрофы, утвержденному приказом
Министерства труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 14 октября 2019 г. № 300-П

В ГКУ «Центр труда, занятости и
социальной защиты _____ района,
города» МТ и СЗ КБР
от _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
проживающего(ей): _____
_____,
(адрес по месту регистрации)
паспорт: _____ выдан «__»_____
_____
(кем выдан)
_____
пенсионное удостоверение № _____
_____
(когда и кем выдано)
контактный тел.: _____

Образец

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне дубликат удостоверения, гражданина, получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего инвалидом. К заявлению прилагаю:
1. _____;
копия паспорта
2. _____;
3. _____;
4. _____.
Я,_____
(фамилия, имя, отчество)
даю свое согласие ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты район/город», Министерству труда и социальной защиты КБР и иным федеральным органам государственной власти, органам государственной власти субъекта РФ, органам местного самоуправления, подведомственным им организациям, иным органам и организациям в целях предоставления мне государственной услуги: на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных с целью определения положенных мне мер социальной поддержки. Срок обработки моих персональных данных истекает одновременно с окончанием действия правоустанавливающих документов, являющихся основанием для получения мер социальной поддержки. Данное согласие может быть мной отозвано в любой момент по соглашению сторон. Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.
« ___»_____ 20 г.
(дата подачи заявления)
_____
(подпись заявителя)
«_____» _____20____г.
0_дата приема заявления)
_____
(подпись специалиста Центра)

Расписка - уведомление о приеме документов
Заявление гр.
(Фамилия, имя, отчество заявителя)

Регистрационный номер заявления	Дата приема	Специалист Центра	Подпись специалиста

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления на территории
Кабардино-Балкарской Республики
государственной услуги по выдаче
удостоверения гражданам, получившим или
перенесшим лучевую болезнь и другие
заболевания, связанные с радиационным
воздействием вследствие
чернобыльской катастрофы или с работами по
ликвидации последствий катастрофы на
Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие
чернобыльской катастрофы,
утвержденному приказом
Министерства труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 14 октября 2019 г. № 300-П

_____
(фамилия, имя, отчество)
Адрес: _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приостановлении предоставлении государственной услуги

Уважаемый(ая) _____!
В связи с не поступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» из _____
_____
(наименование организации)
по вопросу получения документа (сведений)_____,
предоставление государственной услуги по выдаче удостоверения инвалида вследствие чернобыльской катастрофы приостановлено.
При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление о назначении (об отказе в назначении) компенсации будет направлено в Ваш адрес в течение ____ рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.
Директор Центра _____ _____
(подпись) (ФИО)
Исполнитель: ФИО,
№ телефона

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления на территории
Кабардино-Балкарской Республики
государственной услуги по выдаче
удостоверения гражданам, получившим или
перенесшим лучевую болезнь и другие
заболевания, связанные с радиационным
воздействием вследствие
чернобыльской катастрофы или с работами по
ликвидации последствий катастрофы на
Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие
чернобыльской катастрофы,
утвержденному приказом
Министерства труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 14 октября 2019 г. № 300-П

_____
(фамилия, имя, отчество)
Адрес: _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемый(ая) _____!
Вы обратились за получением удостоверения инвалида вследствие чернобыльской катастрофы.
По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в выдаче удостоверения инвалида вследствие чернобыльской катастрофы в соответствии с
_____
_____
(причина отказа со ссылкой на действующее законодательство)
Приложение: документы (перечень) на _____ листах.
Министр _____ (Ф.И.О.)
Исп. _____
Тел.: _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления на территории
Кабардино-Балкарской Республики
государственной услуги по выдаче
удостоверения гражданам, получившим или
перенесшим лучевую болезнь и другие
заболевания, связанные с радиационным
воздействием вследствие
чернобыльской катастрофы или с работами по
ликвидации последствий катастрофы на
Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие
чернобыльской катастрофы,
утвержденному приказом
Министерства труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 14 октября 2019 г. № 300-П

_____
(фамилия, имя, отчество)
Адрес: _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

Уважаемый(ая) _____!
Вы обратились за получением удостоверения инвалида вследствие чернобыльской катастрофы.
По результатам рассмотрения заявления принято решение: выдать удостоверение инвалида вследствие чернобыльской катастрофы в соответствии с _____
_____
Министр _____ (Ф.И.О.)
Исп. _____
Тел.: _____

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления на территории
Кабардино-Балкарской Республики
государственной услуги по выдаче
удостоверения гражданам, получившим или
перенесшим лучевую болезнь и другие
заболевания, связанные с радиационным
воздействием вследствие
чернобыльской катастрофы или с работами по
ликвидации последствий катастрофы на
Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие
чернобыльской катастрофы,
утвержденному приказом
Министерства труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 14 октября 2019 г. № 300-П

Заявка на выдачу бланков удостоверений
гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, проживающих на территории Кабардино-Балкарской Республики

№ п/п	ФИО	Наименование и реквизиты удостоверения, подтверждающего принадлежность к категории лиц, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии на ЧАЭС	Наименование и реквизиты документов, устанавливающих причинную связь заболевания (инвалидности) с воздействием радиации вследствие аварии на ЧАЭС	Наименование и реквизиты доку ментов, устанавливающих инвалидность (освидетельствование (первичное/повторное - указываются все), группа инвалидности, дата очередного переосвидетельствования	Диагноз	Первичное (дубликат)	Причина выдачи дубликата удостоверения с приложением копии справки ОВД; акта ОСЭН (заполняется при необходимости)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Министр (подпись) (Ф.И.О.)

мп

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления на территории
Кабардино-Балкарской Республики
государственной услуги по выдаче
удостоверения гражданам, получившим или
перенесшим лучевую болезнь и другие
заболевания, связанные с радиационным
воздействием вследствие
чернобыльской катастрофы или с работами по
ликвидации последствий катастрофы на
Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие
чернобыльской катастрофы,
утвержденному приказом
Министерства труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 14 октября 2019 г. № 300-П

Форма

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации

О получении бланков удостоверений получившего или
перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные
с радиационным воздействием вследствие катастрофы
на Чернобыльской АЭС; ставшего инвалидом

Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики просит выдать бланки удостоверений инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы.
Приложение: 1) протокол решения,
2) заявка на граждан, представивших документы для выдачи удостоверений,
3) подтверждающие документы на _ человек.
Министр Подпись
Исп.
Тел.

Приложение №2
к приказу Министерства труда и
социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 14 октября 2019 г. № 300-П

Административный регламент
предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по назначению и выплате пособия на погребение членам семей или лицам, взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате радиационного воздействия, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с радиационным воздействием, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие радиационного воздействия».

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента услуги (описание услуги)

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по назначению и выплате пособия на погребение членам семей или лицам, взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате радиационного воздействия, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с радиационным воздействием, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие радиационного воздействия» в соответствии с Федеральным законом от 15.05.1991г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее - Федеральный закон от 15.05.1991г. № 1244-1)

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право обратиться за получением государственной услуги, являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Кабардино-Балкарской Республики из числа:

членов семьи или лиц, взявших на себя организацию похорон граждан, погибших в результате радиационного воздействия, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с радиационным воздействием, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие радиационного воздействия.

Право на получение государственной услуги распространяется на:
1) граждан, погибших в результате радиационного воздействия, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с радиационным воздействием, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие радиационного воздействия;
2) умерших граждан из числа инвалидов вследствие радиационного воздействия.

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают:
1) законные представители (опекуны, попечители) недееспособных заявителей;
2) уполномоченные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство) и в сети «Интернет»;

на сайтах подведомственных Министерству государственных казенных учреждений: Центр труда, занятости и социальной защиты Баксанского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Зольского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Майского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Лескенского района; Центр труда, занятости и социальной защиты г. Прохладного и Прохладненского района; Центр труда, занятости и социальной защиты г. Нальчика; Центр труда, занятости и социальной защиты Терского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Урванского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Чегемского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Черекского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Эльбрусского района, расположенных по месту жительства заявителя (далее - Центр);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - портал).

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется заявителю в устной (при личном обращении заявителя или по телефону) или письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте или электронной почте).

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата и номер регистрации заявления, обозначенная в расписке о приеме документов в Центра при подаче документов.

1.3.3. Устное информирование осуществляется специалистом Центра при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией представителя заявителя информация предоставляется при наличии у него документа, подтверждающего соответствующие полномочия.

Специалист Центра, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя (представителя заявителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист Центра должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Центра.

Если специалист Центра, к которому обратился заявитель (представитель заявителя), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту Центра либо обратиться в Центр с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (представителя заявителя) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

1.3.4. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Руководитель структурного подразделения Центра определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (представителя заявителя).

Ответ на письменное обращение заявителя (представителя заявителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается директором Центра либо его заместителем и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (представителя заявителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (представителя заявителя).

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления обращения по адресу электронной почты Центра, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на обращение, направленное по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя обращения).

Специалист Центра оказывает содействие заявителю (представителю заявителя) в размещении им заявления и документов к нему через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации обращения заявителя (представителя заявителя). В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на тридцать календарных дней, о чем заявителю (представителя заявителя) направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное, сокращенное наименование государственной услуги

2.1.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по назначению и выплате пособия на погребение членам семей или лицам, взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате радиационного воздействия, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с радиационным воздействием, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие радиационного воздействия» (далее – государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги: назначение и выплата пособия на погребение

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющего государственную услугу, а также способы обращения заявителя

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:
Центр.

2.2.3. Заявление на получение государственной услуги с комплек-

(Продолжение на 28-й с.)

(Продолжение. Начало на 24-27-й с.)

документов принимается:

1) при личной явке:

а) в Центре;

2) без личной явки:

а) почтовым отправлением в Центр;

б) в электронной форме через личный кабинет заявителя на портал.

2.2.4. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в Центр для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством портала – через Министерство;

2) по телефону - в Центр;

3) посредством сайта в Центр.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Центре графика приема заявителей.

2.2.5. Центр не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения документов и информации, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), а также включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Кабардино-Балкарской Республики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 20 июля 2011 г. № 210-ПП.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги, а также способы его получения заявителем

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о назначении пособия на погребение, выдача уведомления о о назначении пособия на погребение по форме согласно приложению № 4 к настоящему административного регламенту и ее перечисление на счет получателя государственной услуги, открытый в Сберегательном банке Российской Федерации либо ее выплата по месту жительства получателя государственной услуги через УФПС КБР «Почта России»;

2) отказ в назначении пособия на погребение и выдача уведомления об отказе в назначении пособия отпуска по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

а) в Центр;

2) без личной явки:

а) почтовым отправлением;

б) в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале;

в) на электронную почту заявителя (представителя заявителя).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления в Центре в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам Центра.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Сведения о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги приведены:

на сайте Министерства к настоящему регламенту;

в сети «Интернет», в региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения государственной, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа) с согласием на обработку персональных данных;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

3) документ, подтверждающий проживание заявителя на территории Кабардино-Балкарской Республики:

а) паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства на территории Кабардино-Балкарской Республики;

б) свидетельство о регистрации по месту жительства на территории Кабардино-Балкарской Республики, выданное территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

в) свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Кабардино-Балкарской Республики, выданное территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

4) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования гражданина (СНИЛС);

5) в случае если заявитель выбрал способ получения государственной услуги путем перечисления на расчетный счет получателя государственной услуги, открытый указанным получателем в - Сберегательном банке Российской Федерации, выписку из лицевого счета заявителя, либо копию сберегательной книжки и (или) пластиковой карты, на счет которой будет перечисляться компенсация.

К перечню документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента дополнительно представляются:

а) копия удостоверения умершего лица, дающего право на меры социальной поддержки;

б) справка о смерти установленной формы, выдаваемой органами записи актов гражданского состояния при регистрации смерти (форме № 33);

в) копия свидетельства о смерти;

г) копия заключения межведомственного экспертного совета (военно-врачебной комиссии) об установлении причинной связи смерти лица с последствиями радиационного воздействия (для лиц, указанных в подпункте 1.2.1. пункта 1.2. настоящего Административного регламента);

д) копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности вследствие радиационного воздействия;

е) платежные документы, подтверждающие расходы на похороны.

Если представленные копии указанных в настоящем пункте документов не заверены в установленном порядке, то вместе с копиями представляются оригиналы документов. Специалист, ответственный за прием документов, сличает копии документов с подлинником и возвращает заявителю подлинники документов.

2.6.1.1. Представитель заявителя в отношении совершеннолетних лиц, признанных недееспособными дополнительно к документам, перечисленным в пунктах 2.6.1 настоящего административного регламента представляет к бумажному комплекту документов копию решения суда с оригиналом, либо заверенную судебным органом копию решения суда о признании заявителя недееспособным.

В случае если в представленных документах имеет место изменение заявителем фамилии, имени, отчества - документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении.

2.6.1.2. Представитель заявителя из числа:

1) законных представителей (опекунов, попечителей) дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность представителя, и постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации);

2) уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, а именно:

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;

б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной:

доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих частей, соединения, учреждения или заведения;

доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации;

в) доверенность в простой письменной форме на социального работника, осуществляющего социальное обслуживание доверителя, с отметкой руководителя учреждения социального обслуживания, подтверждающей факт совместного обслуживания заявителя социальным работником учреждения социального обслуживания, и контактной информацией (номер телефона, факс, адрес электронной почты).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе по собственной инициативе представить, а в случае их непредставления заявителем, Центр в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает сведения в течение 5 рабочих дней:

в органе Пенсионного фонда Российской Федерации сведения:

о номере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования гражданина (СНИЛС);

в Управлении по вопросам миграции Министерства внутренних дел по Кабардино-Балкарской Республике и его подведомственных организациях в муниципальных образованиях:

а) свидетельство о регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации;

б) свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Российской Федерации.

2.6.2.1. При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений), указанных в настоящем подпункте, посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Кабардино-Балкарской Республики (далее - СМЭВ) документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе.

2.6.2.2. В случае подачи документов гражданами в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Центр для предоставления государственной услуги запрашивает сведения, содержащиеся в представленных документах, указанных в подразделах 2.6 - 2.8 настоящего административного регламента, с целью проведения проверки представленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.

2.6.3. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинописным способом либо в электронном виде на портале.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста Центра, которые в свою очередь удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении.

Если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Форма заявления в электронном виде размещается на портале. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в Центр.

Копии представленных документов заверяются нотариально, Центром при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, за исключением решения суда.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в Центр по почте копии документов должны быть заверены заявителем нотариально. Личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документов заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, исключение исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

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

2.8.1. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) представление неполного комплекта документов, указанных в подразделе 2.6.1 настоящего административного регламента;

2) представление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.6.3 настоящего административного регламента;

3) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.9.1. Получение услуг либо согласования, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.10. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.10.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.12.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в Центре:

при личном обращении - 1 день (в день поступления заявления);

при направлении заявления почтовой связью в Центр - в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещении Центра.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования.

2.13.2. Места ожидания и места для приема заявителей о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.13.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.13.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) 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;

7) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей) являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

4) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

5) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Министерстве, Центре, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством портала;

6) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

7) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием портала.

2.14.2. Показателями доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов) являются:

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.13 настоящего административного регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.14.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам Центра, и подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Центре;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействие должностных лиц Министерства, Центр поданных в установленном порядке.

2.14.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через портал, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.15.1. Данная государственная услуга через МФЦ не предоставляется.

2.15.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги на портале.

Заявитель – физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие решения по форме согласно приложениям № 2, 3 к настоящему административному регламенту - 10 календарных дней с даты регистрации заявления в Центре в соответствии с пунктом 2.12.1 настоящего административного регламента либо даты поступления заявления в Центр с полным комплектом документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам Центра;

2) выдача (направление) результата по форме согласно приложениям № 4, 5 к настоящему административному регламенту - 2 рабочих дня;

3) организация начисления и выплаты пособия.

3.2. Административная процедура по принятию решения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Центр по месту жительства заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за принятие решения.

3.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Центре принимает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Центре и передает под роспись должностному лицу ответственному за предоставление государственной услуги либо при личном обращении заявителя (представителя заявителя) лицо ответственное за предоставление государственной услуги составляет также расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись, рассматривает либо передает заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за принятие решения, либо через портал принимает в работу электронные документы в СМЭВ в сроки, указанные в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента. Срок осуществления настоящего действия составляет 1 рабочий день;

2 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) - 2 рабочих дня;

3 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, получив комплект документов на бумажном носителе, готовит проект решения о назначении или об отказе в назначении пособия по форме согласно приложениям № 2, 3 к настоящему административному регламенту с учетом поступивших (запрашиваемых) документов (сведений), согласует и подписывает у руководителя Центра - в течение 7 рабочих дней со дня, следующего за днем получения документов на бумажном носителе и ответов на соответствующие запросы.

3.2.3. Лицом, ответственным за принятие решения является руководитель Центра.

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие соответствующего решения, содержание которого фиксируется на бумажном носителе по форме согласно приложениям № 2, 3 к настоящему административному регламенту.

3.3. Административная процедура по выдаче (направлению) результата

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) результата является принятие решения о назначении или об отказе в назначении пособия.

3.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: должностное лицо Центра, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит уведомление о назначении пособия, либо об отказе в его назначении, подписывает его у руководителя Центра, передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, либо портала размещает уведомление в электронной форме в СМЭВ в срок 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия административной процедуры по выдаче (направлению) результата.

3.3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры по выдаче (направлению) результата являются должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги и за делопроизводство в Центре.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.4. Административная процедура по организации начисления и выплаты пособия

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по организации и выплате пособия является поступление из Центра с передачей должностному лицу, ответственному за начисление и выплату компенсации в отделе адресной поддержки отдельным категориям граждан Министерства личного дела на получателя с принятым решением о назначении ему пособия.

3.4.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: должностное лицо Центра, ответственное за предоставление государственной услуги обеспечивает передачу должностному лицу, ответственному за начисление и выплату компенсации в отделе адресной поддержки отдельным категориям граждан Министерства личного дела на получателя пособия с принятым решением о его назначении в срок не более 7 рабочих дней после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо отдела адресной поддержки отдельным категориям граждан Министерства, ответственное за начисление и выплату пособий осуществляет контроль за правильностью и обоснованностью ее назначения, производит начисление, формирование выплатных документов, согласование заявки включая всех получателей, состоящих на учете в Министерстве в качестве получателей соответствующей государственной услуги по Кабардино-Балкарской Республике ее согласование с курирующим заместителем министра и подписанию у Министра.

3.4.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отдела адресной поддержки отдельным категориям граждан Министерства, ответственное за начисление и выплату пособия.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление на лицевой счет получателя в организации (филиале, структурном подразделении) Сберегательного банка Российской Федерации либо выплата по месту жительства получателя пособия с учетом способа, указанного им в заявлении .

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.5.1. Предоставление государственной услуги через портал осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.5.2. Для получения государственной услуги через портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.5.3. Государственная услуга может быть получена через портал.

3.5.4. Для подачи заявления через портал заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на портале заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и приложить к заявлению электронные документы;

направить пакет электронных документов в Министерство посредством функции портала.

3.5.5. В результате направления пакета электронных документов посредством портала в соответствии с требованиями пункта 3.4.4 настоящего административного регламента в СМЭВ производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен для просмотра в личном кабинете портала.

3.5.6. При предоставлении государственной услуги через портал должностное лицо Министерства выполняет действия по передаче электронного пакета документов в Центр по месту жительства заявителя. Центр обеспечивает выполнение действий, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 3.1.1 настоящего административного регламента, а также передачу информации в Министерство после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги для заполнения предусмотренных в СМЭВ форм о принятом решении и перевода дела в архив СМЭВ.

Должностное лицо Центра уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, с направлением уведомления способом, указанным в заявлении: в письменном виде через почтовую связь либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет портала.

3.5.7. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 настоящего административного регламента, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на портале.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

3.5.8. Министерство, при поступлении документов от заявителя посредством портала по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги Министерством.

3.5.9. В случае подачи гражданами документов в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Министерство не проводит проверку представленных документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 настоящего административного регламента.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в до-

(Продолжение на 29-й с.)

(Продолжение. Начало на 24-28-й с.)

кументах, выданных в результате предоставления государственной услуги

3.6.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Министерство, Центр, с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

В заявлении об исправлении опечаток в обязательном порядке указываются:

наименование Министерства, Центра, в которые подается заявление об исправлении опечаток;

вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.6.2. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги. В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.6.3. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток не предусмотрено.

3.6.4. Основаниями для отказа в исправлении опечаток являются:

представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктами 3.6.1 и 3.6.2 настоящего административного регламента;

принятие Министерством, Центром, решения об отсутствии опечаток.

3.6.5. Отказ в исправлении опечаток по иным основаниям не допускается.

3.6.6. Заявление об исправлении опечаток регистрируется Министерством, Центром в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и документов, приложенных к нему.

3.6.7. Заявление об исправлении опечаток рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении опечаток на предмет соответствия требованиям, предусмотренным пунктом 3.6.1.

3.6.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток Министерства Центра, в срок, предусмотренный пунктом 3.6.7 настоящего административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.6.4 настоящего административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.6.4 административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток.

3.6.9. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток Министерством, Центром, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (в случае его представления заявителем).

3.6.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Министерством, Центром, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пунктом 3.2.5 настоящего административного регламента.

Результатом исправления опечаток является подготовленный в двух экземплярах документ об исправлении опечаток и ошибок.

Один оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок выдается заявителю. Второй оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок, хранится в Министерстве, Центре.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль осуществляется ответственными должностными лицами Министерства, Центра постоянно по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения Министром (заместителем Министра) проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным Министром.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Министерства.

4.2.2. О проведении проверки издается правовой акт Министерства о проведении проверки исполнения настоящего административного регламента.

4.2.3. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Министр, руководитель Центра несут ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Должностные лица Министерства, Центра при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических лиц.

4.3.2. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном норм ативными правовыми актами Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц и государственных служащих Министерства и Центра

5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, должностных лиц Министерства, Центра, ответственных за предоставление государственной услуги, являются в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

7) отказ Министерства, Центра, должностных лиц Министерства, Центра, ответственных за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

5.3. Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, а также способы подачи жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, Центр, либо в Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Министерства подаются Министру.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Центра подаются руководителю Центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Центра подаются в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Центра, работника Центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Центра, портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование Министерства, должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, наименование Центра, их руководителей и(или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, Центра, должностных лиц Министерства, работников Центра, ответственных за предоставление государственной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, Центра, должностных лиц Министерства, работников Центра, ответственных за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба, поступившая в Министерство, Центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, Центра, в приеме документов у заявителя в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ, за подписью Министра, руководителя Центра либо лицами их, замещающими о результатах рассмотрения жалобы:

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, Центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, и его работников

5.8.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Министерства, Центра, а также их должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 21 февраля 2013 г. № 46-ПП «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики и их должностных лиц либо государственных гражданских служащих».

5.8.2. Информация, указанная в разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, а также государственных служащих Министерства и должностных лиц Центра» размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению и выплате пособия
на погребение членам семей
или лицам, взявшим на себя организацию
похорон граждан, погибших
в результате радиационного воздействия,
умерших вследствие лучевой
болезни и других заболеваний, возникших
в связи с радиационным
воздействием, а также умерших граждан
из числа инвалидов вследствие
радиационного воздействия утвержденному
приказом Министерства
труда и социальной защиты КБР
от 14 октября 2019 г. № 300-П

В ГКУ «Центр труда, занятости и
социальной защиты _____ района,
города» МТ и СЗ КБР
_____

_____
(ФИО заявителя)
_____
(дата рождения)
_____
(паспорт серия, номер)
_____
(когда, кем выдан)
Зарегистрирован(а) по адресу:
_____
Телефон:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплатить пособия на погребение членам семей или лицам, взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате радиационного воздействия, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с радиационным воздействием, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие радиационного воздействия

К заявлению прилагаю документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

«___»_____20__ г. _____ _____
(подпись заявителя) (расшифровка)

Прошу выплачивать установленную компенсацию через почту (банк) _____ _____
_____.

В случае наступления фактов и обстоятельств, влияющих на размер или прекращение выплаты компенсации, обязуюсь в срок до 3-х календарных дней сообщить в Центр труда, занятости и социальной защиты _____.

«___»_____20__ г. _____ _____
(подпись заявителя) (расшифровка)

Я, _____ (ФИО), даю свое согласие ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты _____» и Министерству труда и социальной защиты КБР на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных с целью определения и выплаты положенных мне мер социальной поддержки.

Срок обработки моих персональных данных истекает одновременно с окончанием действия правоустанавливающих документов, являющихся основанием для получения мер социальной поддержки. Данное согласие может быть мной отозвано в любой момент по соглашению сторон.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«___»_____20__ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

приняты заявление и документы на предоставление государственной услуги

_____
(Фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Регистрационный номер заявления	Дата приема	Специалист Центра	Подпись специалиста

Опись документов на _____ листах:

1. _____на листах;
2. _____на листах;
3. _____на листах;
4. _____на листах;
5. _____на листах.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению и выплате пособия
на погребение членам семей
или лицам, взявшим на себя организацию
похорон граждан, погибших
в результате радиационного воздействия,
умерших вследствие лучевой
болезни и других заболеваний, возникших
в связи с радиационным
воздействием, а также умерших граждан
из числа инвалидов вследствие
радиационного воздействия утвержденному
приказом Министерства
труда и социальной защиты КБР
от 14 октября 2019 г. № 300-П

РЕШЕНИЕ

О назначении выплаты пособия на погребение членам семей или лицам, взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате радиационного воздействия, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с радиационным воздействием, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие радиационного воздействия

«___» _____ 20__ г. № _____

_____
(наименование Центра)
рассмотрев заявление и документы, представленные гр._____ _____
_____.
(фамилия, имя, отчество, место жительства)
на основании Федерального закона от 15.05.1995 г. № 1244-1 -ФЗ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» решил:
гр. _____
(фамилия, имя отчество)
назначить пособие на погребение в размере _____

Директор Центра _____ _____
(подпись) (ФИО)

Начальник отдела _____ _____
(подпись) (ФИО)

Специалист _____ _____
(подпись) (ФИО)

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению и выплате пособия
на погребение членам семей
или лицам, взявшим на себя организацию
похорон граждан, погибших
в результате радиационного воздействия,
умерших вследствие лучевой
болезни и других заболеваний, возникших
в связи с радиационным
воздействием, а также умерших граждан
из числа инвалидов вследствие
радиационного воздействия утвержденному
приказом Министерства
труда и социальной защиты КБР
от 14 октября 2019 г. № 300-П

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении выплаты пособия на погребение членам семей или лицам, взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате радиационного воздействия, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с радиационным воздействием, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие радиационного воздействия

«___»_____ 20 __ г. № _____

Дело №_____
В_____
(наименование центра)
рассмотрено заявление и документы, представленные гр._____
(фамилия, имя, отчество, место жительства)

На основании Закона РФ от 15 мая 1991 года №1244-1-ФЗ «О социальной защите гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»/ Постановления Правительства РФ от 3 марта 2007 года № 136 «О порядке предоставления мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также выплаты пособия на погребение граждан, погибших (умерших) в связи с чернобыльской катастрофой»:

отказать

(Продолжение на 30-й с.)

(Продолжение. Начало на 24-29-й с.)

гр._____ в предоставлении выплаты пособия на погребение
(фамилия, инициалы)
по причинам:
_____
_____
(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги)

Директор _____ _____
(подпись) (ФИО)
Начальник отдела _____ _____
(подпись) (ФИО)
Специалист _____ _____
(подпись) (ФИО)
М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению и выплате пособия
на погребение членам семей
или лицам, взявшим на себя организацию
похорон граждан, погибших
в результате радиационного воздействия,
умерших вследствие лучевой
болезни и других заболеваний, возникших
в связи с радиационным
воздействием, а также умерших граждан
из числа инвалидов вследствие
радиационного воздействия утвержденному
приказом Министерства
труда и социальной защиты КБР
от 14 октября 2019 г. № 300-П

На бланке Центра

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Адрес: _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый _____!

Центр труда, занятости и социальной защиты _____ района сообщает, что с «____»_____201_ г. Вам назначена (приостановлена) выплата пособия на погребение членам семей или лицам, взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате радиационного воздействия, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с радиационным воздействием, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие радиационного воздействия в размере _____.

Директор Центра _____
(подпись) (ФИО)

Исполнитель: ФИО,
№ телефона

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению и выплате пособия
на погребение членам семей
или лицам, взявшим на себя организацию
похорон граждан, погибших
в результате радиационного воздействия,
умерших вследствие лучевой
болезни и других заболеваний, возникших
в связи с радиационным
воздействием, а также умерших граждан
из числа инвалидов вследствие
радиационного воздействия утвержденному
приказом Министерства
труда и социальной защиты КБР
от 14 октября 2019 г. № 300-П

На бланке Центра

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Адрес: _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый _____!

Центр труда, занятости и социальной защиты _____ района сообщает, что Вам отказано в назначении выплаты пособия на погребение членам семей или лицам, взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате радиационного воздействия, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с радиационным воздействием, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие радиационного воздействия _____
(основания отказа)
_____
_____.

Решение об отказе в назначении выплаты пособия на погребение может быть обжаловано в Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики или в судебном порядке.

Директор Центра _____ _____
(подпись) (ФИО)

Исполнитель: ФИО,
№ телефона

Приложение №3
к приказу Министерства труда и
социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 14 октября 2019 г. № 300-П

Административный регламент
предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики
государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной и единовременной компенсации семьям за потерю кормильца вследствие радиационного воздействия

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента услуги (описание услуги)

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной и единовременной компенсации семьям за потерю кормильца вследствие радиационного воздействия в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее - Закон РФ от 15.05.1991г. № 1244-1).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право обратиться за получением государственной услуги, являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Кабардино-Балкарской Республики.

Право на предоставление государственной услуги, связанной:

1) с назначением и выплатой ежемесячной компенсации за потерю кормильца вследствие радиационного воздействия имеют следующие категории граждан:

а) нетрудоспособные члены семьи, потерявшей кормильца, бывшие на его иждивении;

б) дети, потерявшие кормильца, независимо от того, состояли ли они на иждивении.

2) с назначением и выплатой единовременной компенсации за потерю кормильца вследствие радиационного воздействия имеют следующие категории граждан:

а) семьи, потерявшие кормильца вследствие радиационного воздействия;

б) родители погибшего.

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают:

1) законные представители (опекуны, попечители) недееспособных заявителей;

2) уполномоченные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство) и в сети «Интернет»;

на сайтах подведомственных Министерству государственных казенных учреждений: Центр труда, занятости и социальной защиты Баксанского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Зольского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Майского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Лескенского района; Центр труда, занятости и социальной защиты г. Прохладного и Прохладненского района; Центр труда, занятости и социальной защиты г. Нальчика; Центр труда, занятости и социальной защиты Терского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Урванского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Чегемского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Черекского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Эльбрусского района, расположенных по месту жительства заявителя (далее - Центр);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - портал).

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется заявителю в устной (при личном обращении заявителя или по телефону) или письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте или электронной почте).

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата и номер регистрации заявления, обозначенная в расписке о приеме документов в Центра при подаче документов.

1.3.3. Устное информирование осуществляется специалистом Центра при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией представителя заявителя информация предоставляется при наличии у него документа, подтверждающего соответствующие полномочия.

Специалист Центра, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя (представителя заявителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист Центра должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Центра.

Если специалист Центра, к которому обратился заявитель (представитель заявителя), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту Центра либо обратиться в Центр с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (представителя заявителя) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

1.3.4. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Руководитель структурного подразделения Центра определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (представителя заявителя).

Ответ на письменное обращение заявителя (представителя заявителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается директором Центра либо его заместителем и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (представителя заявителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (представителя заявителя).

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления обращения по адресу электронной почты Центра, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на обращение, направленное по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправления обращения).

Специалист Центра оказывает содействие заявителю (представителю заявителя) в размещении им заявления и документов к нему через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации обращения заявителя (представителя заявителя). В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на тридцать календарных дней, о чем заявителю (представителя заявителя) направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги

2.1.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по назначению и выплате ежемесячной и единовременной компенсации семьям за потерю кормильца вследствие радиационного воздействия (далее – государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги: назначение и выплата ежемесячной и единовременной компенсации, установленной статьями 39 и 41 Закона РФ от 15.05.1991г. № 1244-1.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющего государственную услугу, а также способы обращения заявителя

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:
Центр.

2.2.3. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

а) в Центре;

2) без личной явки:

а) почтовым отправлением в Центр;

б) в электронной форме через личный кабинет заявителя на портал.

2.2.4. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в Центр для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством портала – через Министерство;

2) по телефону - в Центр;

3) посредством сайта в Центр.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Центре графика приема заявителей.

2.2.5. Центр не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения документов и информации, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N2 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), а также включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Кабардино-Балкарской Республики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 20 июля 2011 г. № 210-ПП.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги, а также способы его получения заявителем

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о назначении и выплате ежемесячной и единовременной компенсации, выдача уведомления о назначении и выплате ежемесячной и единовременной компенсации по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту и ее перечисление на счет получателя ежемесячной услуги, открытый в Сберегательном банке Российской Федерации либо ее выплата по месту жительства получателя государственной услуги через УФПС КБР «Почта России»;

2) отказ в назначении и выплате ежемесячной и единовременной компенсации и выдача уведомления об отказе о назначении ежемесячной и единовременной компенсации по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

а) в Центр;

2) без личной явки:

а) почтовым отправлением;

б) в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале;

в) на электронную почту заявителя (представителя заявителя).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления в Центре в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам Центра.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Сведения о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги приведены:

на сайте Министерства к настоящему регламенту;

в сети «Интернет», в региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения государственной, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (к бумажному комплекту документов прилагается оригинал документа) с согласием на обработку персональных данных;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, (к бумажному комплекту документов прилагается копия документа);

3) документ, подтверждающий проживание заявителя на территории Кабардино-Балкарской Республики:

а) паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства на территории Кабардино-Балкарской Республики;

б) свидетельство о регистрации по месту жительства на территории Кабардино-Балкарской Республики, выданное территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

в) свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Кабардино-Балкарской Республики, выданное территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

4) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования гражданина (СНИЛС);

5) в случае если заявитель выбрал способ получения государственной услуги путем перечисления на расчетный счет получателя государственной услуги, открытый указанным получателем в - Сберегательном банке Российской Федерации, выписку из лицевого счета заявителя, либо копию сберегательной книжки и (или) пластиковой карты, на счет которой будет перечисляться компенсация.

2.6.1.1. К перечню документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента дополнительно предоставляются:

1) копия удостоверения умершего, дающая право на меры социальной поддержки;

2) копия свидетельства о смерти кормильца;

3) копия заключения межведомственного экспертного совета (военно-врачебной комиссии) об установлении причинной связи смерти лица с последствиями радиационного воздействия (для выплаты единовременной компенсации);

4) копия свидетельства о браке;

5) документы, содержащие сведения, подтверждающие факт нахождения нетрудоспособных членов семьи на иждивении умершего кормильца.

Если предоставленные копии указанных в настоящем пункте документов не заверены в установленном порядке, то вместе с копиями представляются оригиналы документов. Специалист, ответственный за прием документов, сличает копии документов с подлинником и возвращает заявителю подлинники документов.

2.6.1.2. Представитель заявителя в отношении совершеннолетних лиц, признанных недееспособными дополнительно к документам, перечисленным в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента представляет к бумажному комплекту документов копию решения суда с оригиналом, либо заверенную судебным органом копию решения суда о признании заявителя недееспособным.

В случае если в представленных документах имеет место изменение заявителем фамилии, имени, отчества - документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении.

2.6.1.3. Представитель заявителя из числа:

1) законных представителей (опекунов, попечителей) дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность представителя, и постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации);

2) уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, а именно:

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;

б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной:

доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих частей, соединения, учреждения или заведения;

доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации;

в) доверенность в простой письменной форме на социального работника, осуществляющего социальное обслуживание доверителя, с отметкой руководителя учреждения социального обслуживания, подтверждающей факт социального обслуживания заявителя социальным работником учреждения социального обслуживания, и контактной информацией (номер телефона, факс, адрес электронной почты).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе по собственной инициативе представить, а в случае их непредставления заявителем, Центр в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает сведения в течение 5 рабочих дней:

в органе Пенсионного фонда Российской Федерации сведения:

о номере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования гражданина (СНИЛС);

в Управлении по вопросам миграции Министерства внутренних дел по Кабардино-Балкарской Республике и его подведомственных организациях в муниципальных образованиях:

а) свидетельство о регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации;

б) свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Российской Федерации.

2.6.2.1. При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений), указанных в настоящем подпункте, посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Кабардино-Балкарской Республики (далее - СМЭВ) документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе.

2.6.2.2. В случае подачи документов гражданами в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Центр для предоставления государственной услуги запрашивает сведения, содержащиеся в представленных документах, указанных в подразделах 2.6 - 2.8 настоящего административного регламента, с целью проведения проверки представленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.

2.6.3. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинописным способом либо в электронном виде на портале.

Заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста Центра, которые в свою очередь удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении.

Если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Форма заявления в электронном виде размещается на портале. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в Центр.

Копии представленных документов заверяются нотариально, Центром при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригинала документа, за исключением решения суда.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в Центр по почте копии документов должны быть заверены заявителем нотариально. Личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

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

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

1) смена постоянного места жительства получателя компенсации. Центр по прежнему месту жительства принимает решение о приостановлении выплаты компенсации с 1-го числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления о приостановлении ее выплаты, и по запросу органа социальной защиты по новому месту жительства получателя компенсации высылает его дело. Выплата компенсации возобновляется с 1-го числа месяца, следующего за месяцем ее приостановления. Переплата либо задолженность учитывается при дальнейших расчетах, связанных с выплатой компенсации по новому месту жительства ее получателя;

2) не поступление в Центр ответа на межведомственный запрос

(Продолжение на 31-й с.)

(Продолжение. Начало на 24-30-й с.)

по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Центра посредством СМЭВ;

3) не поступление в Центр ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Центра на бумажном носителе;

4) не поступление в Центр документов (сведений), запрашиваемых в организациях не в рамках межведомственного взаимодействия, в течение 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Центра на бумажном носителе.

При не поступлении в указанный срок запрашиваемых документов (сведений) должностное лицо Центра, ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту, согласовывает его и подписывает у директора.

В случае не поступления запрашиваемых документов (сведений) в течение 30 календарных дней со дня направления соответствующего запроса Центра направляет запрос повторно не реже одного раза в квартал в течение одного года со дня направления первичного запроса. Заявителю повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) представление неполного комплекта документов, указанных в подразделе 2.6.1 настоящего административного регламента;

2) представление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.6.3 настоящего административного регламента;

3) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.9.1. Получение услуг либо согласования, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.10. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.10.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.12.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в Центре:

при личном обращении - 1 день (в день поступления заявления);

при направлении заявления почтовой связью в Центр - в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещении Центра.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией с средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования.

2.13.2. Места ожидания и места для приема заявителей о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.13.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.13.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) 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;

7) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей) являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

4) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

5) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Министерстве, Центре, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством портала;

6) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

7) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием портала.

2.14.2. Показателями доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов) являются:

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.13 настоящего административного регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.14.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам Центра, и подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Центре;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействие должностных лиц Министерства, Центр поданных в установленном порядке.

2.14.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через портал, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.15.1. Данная государственная услуга через МФЦ не предоставляется.

2.15.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством портала.

Заявитель – физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие решения по форме согласно приложениям № 2, 3 к настоящему административному регламенту - 10 календарных дней с даты регистрации заявления в Центре в соответствии с пунктом 2.12.1 настоящего административного регламента либо даты поступления заявления в Центр с полным комплектом документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам Центра;

2) направление (направление) результата по форме согласно приложениям № 4, 5 к настоящему административному регламенту - 2 рабочих дня;

3) организация начисления и выплаты ежемесячной и единовременной компенсации.

3.2. Административная процедура по принятию решения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Центр по месту жительства заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за принятие решения.

3.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Центре принимает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Центре и передает под роспись должностному лицу ответственному за предоставление государственной услуги либо при личном обращении заявителя (представителя заявителя) лицо ответственное за предоставление государственной услуги составляет такую расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись, рассматривает либо передает заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за принятие решения, либо через портал принимает в работу электронные документы в СМЭВ в сроки, указанные в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента. Срок осуществления настоящего действия составляет 1 рабочий день;

2 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) - 2 рабочих дня;

3 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, получив комплект документов на бумажном носителе, готовит проект решения о назначении или об отказе в назначении ежемесячной и единовременной компенсации по форме согласно приложениям № 2, 3 к настоящему административному регламенту с учетом поступивших (запрашиваемых) документов (сведений), согласует и подписывает у руководителя Центра - в течение 7 рабочих дней со дня, следующего за днем получения документов на бумажном носителе и ответов на соответствующие запросы.

3.2.3. Лицом, ответственным за принятие решения является руководитель Центра.

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие соответствующего решения, содержание которого фиксируется на бумажном носителе по форме согласно приложениям № 2, 3 к настоящему административному регламенту.

3.3. Административная процедура по выдаче (направлению) результата

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) результата является принятие решения о назначении или об отказе в назначении ежемесячной и единовременной компенсации.

3.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: должностное лицо Центра, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит уведомление о назначении компенсации, либо об отказе в его назначении, подписывает его у руководителя Центра, передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, либо портала размещает уведомление в электронной форме в СМЭВ в срок 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия административной процедуры по выдаче (направлению) результата.

3.3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры по выдаче (направлению) результата являются должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги и за делопроизводство в Центре.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.4. Административная процедура по организации начисления и выплаты компенсации

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по организации и выплате ежемесячной и единовременной компенсации является поступление из Центра с передачей должностному лицу, ответственному за начисление и выплату ежемесячной и единовременной компенсации сведений, необходимых для назначения и выплаты отдельным категориям граждан Министерства личного дела на получателя с принятым решением о назначении ему ежемесячной и единовременной компенсации.

3.4.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: должностное лицо Центра, ответственное за предоставление государственной услуги обеспечивает передачу должностному лицу, ответственному за начисление и выплату ежемесячной и единовременной компенсации в отделе адресной поддержки отдельным категориям граждан Министерства личного дела на получателя ежемесячной и единовременной компенсации с принятым решением о его назначении в срок не более 7 рабочих дней после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо отдела адресной поддержки отдельным категориям граждан Министерства, ответственное за начисление и выплату ежемесячной и единовременной компенсации осуществляет контроль за правильностью и обоснованностью ее назначения, производит начисление, формирование выплатных документов, согласование заявки включая всех получателей ежемесячной и единовременной компенсации, состоящих на учете в Министерстве в качестве получателей соответствующей государственной услуги по Кабардино-Балкарской Республике ее согласование с курирующим заместителем министра и подписание у Министра с последующим направлением в Роструд в срок не позднее 15 числа каждого месяца.

3.4.3. Ответственным за выполнение административной процедуры являются должностное лицо отдела адресной поддержки отдельным категориям граждан Министерства, ответственное за начисление и выплату ежемесячной и единовременной компенсации.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление на лицевой счет получателя в организации (филиале, структурном подразделении) Сберегательного банка Российской Федерации либо выплата по месту жительства получателя с учетом способа, указанного им в заявлении.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.5.1. Предоставление государственной услуги через портал осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.5.2. Для получения государственной услуги через портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.5.3. Государственная услуга может быть получена через портал.

3.5.4. Для подачи заявления через портал заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на портале заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и приложить к заявлению электронные документы;

направить пакет электронных документов в Министерство посредством функционала портала.

3.5.5. В результате направления пакета электронных документов посредством портала в соответствии с требованиями пункта 3.4.4 настоящего административного регламента в СМЭВ производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете портала.

3.5.6. При предоставлении государственной услуги через портал должностное лицо Министерства выполняет действия по передаче электронного пакета документов в Центр по месту жительства заявителя. Центр обеспечивает выполнение действий, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 3.1.1 настоящего административного регламента, а также передачу информации в Министерство после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги для заполнения предусмотренных в СМЭВ форм о принятом решении и перевода дела в архив СМЭВ.

Должностное лицо Центра уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, с направлением уведомления способом, указанным в заявлении: в письменном виде через почтовую связь либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет портала.

3.5.7. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 настоящего административного регламента, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на портале.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

3.5.8. Министерство, при поступлении документов от заявителя посредством портала по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги Министерством.

3.5.9. В случае подачи гражданами документов в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Министерство не проводит проверку представленных документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 настоящего административного регламента.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

3.6.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Министерство, Центр, с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

В заявлении об исправлении опечаток в обязательном порядке указываются:

наименование Министерства, Центра, в которые подается заявление об исправлении опечаток;

вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.6.2. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.6.3. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток не предусмотрено.

3.6.4. Основаниями для отказа в исправлении опечаток являются:

представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктами 3.6.1 и 3.6.2 настоящего административного регламента;

принятие Министерством, Центром, решения об отсутствии опечаток.

3.6.5. Отказ в исправлении опечаток по иным основаниям не допускается.

3.6.6. Заявление об исправлении опечаток регистрируется Министерством, Центром в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и документов, приложенных к нему.

3.6.7. Заявление об исправлении опечаток рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении опечаток на предмет соответствия требованиям, предусмотренным пунктом 3.6.2.

3.6.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток Министерства Центра, в срок, предусмотренный пунктом 3.6.7 настоящего административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.6.4 настоящего административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.6.4 административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток.

3.6.9. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток Министерством, Центром, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (в случае его представления заявителем).

3.6.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Министерством, Центром, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пунктом 3.2.5 настоящего административного регламента.

Результатом исправления опечаток является подготовленный в двух экземплярах документ об исправлении опечаток и ошибок.

Один оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок выдается заявителю. Второй оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок, хранится в Министерстве, Центре.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль осуществляется ответственными должностными лицами Министерства, Центра постоянно по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения Министром (заместителем Министра) проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным Министром.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Министерства.

4.2.2. О проведении проверки издается правовой акт Министерства о проведении проверки исполнения настоящего административного регламента.

4.2.3. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Министр, руководитель Центра несут ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Должностные лица Министерства, Центра при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических лиц.

4.3.2. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном норм активными правовыми актами Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц и государственных служащих Министерства и Центра

5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, должностных лиц Министерства, Центра, ответственных за предоставление государственной услуги, являются в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

7) отказ Министерства, Центра, должностных лиц Министерства, Центра, ответственных за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

5.3. Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, а также способы подачи жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, Центр, либо в Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Министерства подаются Министру.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Центра подаются руководителю Центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Центра подаются в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Центра, работника Центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Центра, портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование Министерства, должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, наименование Центра, их руководителей и(или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, Центра, должностных лиц Министерства, работников Центра, ответственных за предоставление государственной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, Центра, должностных лиц Министерства, работников Центра, ответственных за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

5.5.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба, поступившая в Министерство, Центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, Центра, в приеме документов у заявителя в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ, за подписью Министра, руководителя Центра либо лицами их, замещающими о результатах рассмотрения жалобы:

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, Центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, и его работников

5.8.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Министерства, Центра, а также их должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов

(Продолжение на 32-й с.)

(Продолжение. Начало на 24-31-й с.)

Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 21 февраля 2013 г. № 46-ПП «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики и их должностных лиц либо государственных гражданских служащих».

5.8.2. Информация, указанная в разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, а также государственных служащих Министерства и должностных лиц Центра» размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению и выплате ежемесячной
и единовременной компенсации семьям
за потерю кормильца вследствие радиационного
воздействия утвержденный приказом
Министерства труда и социальной защиты КБР
от 14 октября 2019 г. № 300-П

В ГКУ «Центр труда, занятости и
социальной защиты _____района,
города» МТ и СЗ КБР
_____

_____
(ФИО заявителя)
_____
(дата рождения)
_____
(паспорт серия, номер)
_____
(когда, кем выдан)
Зарегистрирован(а) по адресу:
_____
Телефон:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне ежемесячную/единовременную компенсацию, установленная статьями 39 и 41 Закона РФ от 15.05.1991г. № 1244-1 «О социальной защите гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

К заявлению прилагаю документы:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Достоверность представленных сведений подтверждаю.
«___»_____20__ г. _____ _____
(подпись заявителя) (расшифровка)

Прошу выплачивать установленную компенсацию через почту (банк) _____ _____
_____.

В случае наступления фактов и обстоятельств, влияющих на размер или прекращение выплаты компенсации, обязуюсь в срок до 3-х календарных дней сообщить в Центр труда, занятости и социальной защиты _____.
«___»_____20__ г. _____ _____
(подпись заявителя) (расшифровка)

Я, _____ (ФИО), даю свое согласие ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты _____» и Министерству труда и социальной защиты КБР на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных с целью определения и выплаты положенных мне мер социальной поддержки.

Срок обработки моих персональных данных истекает одновременно с окончанием действия правоустанавливающих документов, являющихся основанием для получения мер социальной поддержки. Данное согласие может быть мной отозвано в любой момент по соглашению сторон.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«___»_____20__ г. _____ _____
(подпись заявителя) (расшировка)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

приняты заявление и документы на предоставление ежемесячной денежной компенсации по выплате
_____
(Фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Регистрационный номер заявления	Дата приема	Специалист Центра	Подпись специалиста

Опись документов на _____ листах:

1. _____на листах;
2. _____на листах;
3. _____на листах;
4. _____на листах;
5. _____на листах.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению и выплате ежемесячной
и единовременной компенсации семьям
за потерю кормильца вследствие радиационного
воздействия утвержденный приказом
Министерства труда и социальной защиты КБР
от 14 октября 2019 г. № 300-П

РЕШЕНИЕ
о назначении ежемесячной/единовременной компенсации, установленной статьями 39 и 41 Закона РФ от 15.05.1991г. № 1244-1 «О социальной защите гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

«__» _____ 20__ г. № _____
_____
(наименование Центра)
рассмотрев заявление и документы, представленные гр._____ _____
_____.
(фамилия, имя, отчество, место жительства)
на основании Закона Российской Федерации от 15.05.1991г. № 1244-1 «О социальной защите гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» решил:

гр. _____
(фамилия, имя отчество)
назначить ежемесячную/единовременную компенсацию с «__» _____ 20__ г.
в размере _____

Директор Центра _____ _____
(подпись) (ФИО)
Начальник отдела _____ _____
(подпись) (ФИО)
Специалист _____ _____
(подпись) (ФИО)

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению и выплате ежемесячной
и единовременной компенсации семьям
за потерю кормильца вследствие радиационного
воздействия утвержденный приказом
Министерства труда и социальной защиты КБР
от 14 октября 2019 г. № 300-П

РЕШЕНИЕ
об отказе (приостановлении, прекращении) ежемесячной/единовременной компенсации,
_____
(нужное подчеркнуть)

установленной статьями 39 и 41 Закона РФ от 15.05.1991г. № 1244-1 «О социальной защите гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»
«__» _____ 20__ г. № _____
_____,
(наименование Центра)
рассмотрев заявление и документы, представленные гр._____ _____
_____
(фамилия, имя, отчество, место жительства)
на основании Закона Российской Федерации от 15.05.1991г. № 1244-1 «О социальной защите гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»
гр. _____
(фамилия, имя отчество)
отказать в назначении (приостановить, прекратить) ежемесячной(ую)/единовременной(ую) компенсации(ю) с «__» _____ 20__ г. ____
_____
(основание отказа, приостановления, прекращения) _____
_____.

Решение об отказе в назначении ежемесячной/единовременной компенсации может быть обжаловано в Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики или в судебном порядке.

Директор Центра _____ _____
(подпись) (ФИО)
Начальник отдела _____ _____
(подпись) (ФИО)
Специалист _____ _____
(подпись) (ФИО)
М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению и выплате ежемесячной
и единовременной компенсации семьям
за потерю кормильца вследствие радиационного
воздействия утвержденный приказом
Министерства труда и социальной защиты КБР
от 14 октября 2019 г. № 300-П

На бланке Центра

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Адрес: _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый _____!

Центр труда, занятости и социальной защиты _____ района сообщает, что с «___»____201_ г. Вам назначена (приостановлена) ежемесячная/единовременная компенсацию, установленная статьями 39 и 41 Закона РФ от 15.05.1991г. № 1244-1 «О социальной защите гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» в размере _____.

Директор Центра _____ _____
(подпись) (ФИО)

Исполнитель: ФИО,
№ телефона

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению и выплате ежемесячной
и единовременной компенсации семьям
за потерю кормильца вследствие радиационного
воздействия утвержденный приказом
Министерства труда и социальной защиты КБР
от 14 октября 2019 г. № 300-П

На бланке Центра

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Адрес: _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый _____!

Центр труда, занятости и социальной защиты _____ района сообщает, что Вам отказано в назначении ежемесячной/единовременной компенсации, установленная статьями 39 и 41 Закона РФ от 15.05.1991г. № 1244-1 «О социальной защите гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС». _____

(основания отказа)
_____
_____.

Решение об отказе в назначении ежемесячной/единовременной компенсации может быть обжаловано в Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики или в судебном порядке.

Директор Центра _____ _____
(подпись) (ФИО)

Исполнитель: ФИО,
№ телефона

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению и выплате ежемесячной
и единовременной компенсации семьям
за потерю кормильца вследствие радиационного
воздействия утвержденный приказом
Министерства труда и социальной защиты КБР
от 14 октября 2019 г. № 300-П

На бланке Центра

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Адрес: _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____!

Центр труда, занятости и социальной защиты _____ района сообщает о приостановлении предоставления государственной услуги в связи с не поступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» из _____
_____
(наименование организации)
по вопросу получения документа (сведений)_____,
для предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной/единовременной компенсации, установленная статьями 39 и 41 Закона РФ от 15.05.1991г. № 1244-1 «О социальной защите гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной/единовременной компенсации будет направлено в Ваш адрес в течение _____ рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

Директор Центра _____ _____
(подпись) (ФИО)

Исполнитель: ФИО,
№ телефона

Приложение №4
к приказу Министерства труда и
социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 14 октября 2019 г. № 300-П

Административный регламент
предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации на питание детей, страдающих заболеваниями вследствие радиационного воздействия на их родителей в результате ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента услуги (описание услуги)

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации на питание детей, страдающих заболеваниями вследствие радиационного воздействия на их родителей в результате ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне в соответствии с Федеральным законом от 10.01.2002г. № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (далее - Федеральный закон от 10.01.2002г. № 2-ФЗ).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право обратиться за получением государственной услуги, являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Кабардино-Балкарской Республики.

Ежемесячная денежная компенсация на питание учащихся, если они не посещают общеобразовательную организацию в период учебного процесса по медицинским показаниям, и ежемесячная компенсация на питание воспитанников, если они не посещают дошкольную образовательную организацию по медицинским показаниям, предоставляется детям в возрасте до 18 лет первого и второго поколения граждан, получивших суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения более 5 сЗв (бэр), страдающим заболеваниями вследствие радиационного воздействия на одного из родителей.

Ежемесячную компенсацию получает один из родителей либо бабушка, дедушка или опекун (попечитель) ребенка.

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают:

1) законные представители (опекуны, попечители) недееспособных заявителей;

2) уполномоченные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство) и в сети «Интернет»;

на сайтах подведомственных Министерству государственных казенных учреждений: Центр труда, занятости и социальной защиты Баксанского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Зольского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Майского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Лескенского района; Центр труда, занятости и социальной защиты г. Прохладного и Прохладненского района; Центр труда, занятости и социальной защиты г. Нальчика; Центр труда, занятости и социальной защиты Терского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Урванского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Чегемского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Черекского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Эльбрусского района, расположенных по месту жительства заявителя (далее - Центр);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - портал).

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется заявителю в устной (при личном обращении заявителя или по телефону) или письменной формах (при письменном обращении заявителя по почте или электронной почте).

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата и номер регистрации заявления, обозначенная в расписке о приеме документов в Центра при подаче документов.

1.3.3. Устное информирование осуществляется специалистом Центра при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией представителя заявителя информация предоставляется при наличии у него документа, подтверждающего соответствующие полномочия.

Специалист Центра, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя (представителя заявителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист Центра должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Центра.

Если специалист Центра, к которому обратился заявитель (представитель заявителя), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту Центра либо обратиться в Центр с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (представителя заявителя) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

1.3.4. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Руководитель структурного подразделения Центра определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (представителя заявителя).

Ответ на письменное обращение заявителя (представителя заявителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается директором Центра либо его заместителем и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (представителя заявителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (представителя заявителя).

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления обращения по адресу электронной почты Центра, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на обращение, направленное по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя обращения).

Специалист Центра оказывает содействие заявителю (представителю заявителя) в размещении им заявления и документов к нему через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

(Продолжение на 33-й с.)

(Продолжение. Начало на 24-32-й с.)

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации обращения заявителя (представителя заявителя). В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на тридцать календарных дней, о чем заявителю (представителя заявителя) направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное, сокращенное наименование государственной услуги

2.1.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации на питание детям, страдающих заболеваниями вследствие радиационного воздействия на их родителей в результате ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.(далее – государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги: назначение и выплата ЕДК на питание детям, установленной пунктом 3 статьи 4 Федерального закона от 10.01.2002г. № 2-ФЗ.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющего государственную услугу, а также способы обращения заявителя

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

Центр.

2.2.3. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

а) в Центре;

2) без личной явки:

а) почтовым отправлением в Центр;

б) в электронной форме через личный кабинет заявителя на портал.

2.2.4. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в Центр для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством портала – через Министерство;

2) по телефону - в Центр;

3) посредством сайта в Центр.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Центре графика приема заявителей.

2.2.5. Центр не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения документов и информации, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), а также включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Кабардино-Балкарской Республики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 20 июля 2011 г. № 210-ПП.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги, а также способы его получения заявителем

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о назначении ежемесячной денежной компенсации, выдача уведомления о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту и ее перечисление на счет получателя государственной услуги, открытый в Сберегательном банке Российской Федерации либо ее выплата по месту жительства получателя государственной услуги через УФПС КБР «Почта России»;

2) отказ в назначении ежемесячной денежной компенсации и выдача уведомления об отказе о назначении ежемесячной денежной компенсации по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

2.2.2. Результат предоставления государственной услуги предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

а) в Центр;

2) без личной явки:

а) почтовым отправлением;

б) в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале;

в) на электронную почту заявителя (представителя заявителя).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления в Центре в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам Центра.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Сведения о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги приведены:

на сайте Министерства к настоящему регламенту;

в сети «Интернет», в региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения государственной, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (к бумажному комплекту документов прибощается оригинал документа) с согласием на обработку персональных данных;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, (к бумажному комплекту документов прибощается копия документа);

3) документ, подтверждающий проживание заявителя на территории Кабардино-Балкарской Республики:

а) паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства на территории Кабардино-Балкарской Республики;

б) свидетельство о регистрации по месту жительства на территории Кабардино-Балкарской Республики, выданное территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

в) свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Кабардино-Балкарской Республики, выданное территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

4) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования гражданина (СНИЛС);

5) в случае если заявитель выбрал способ получения государственной услуги путем перечисления на расчетный счет получателя государственной услуги, открытый указанным получателем в - Сберегательном банке Российской Федерации, выписку из лицевого счета заявителя, либо копию сберегательной книжки и (или) пластиковой карты, на счет которой будет перечисляться компенсация.

2.6.1.1. К перечню документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента дополнительно представляются:

1) копия свидетельства о рождении ребенка;

2) копия заключения межведомственного экспертного совета по установлению причинной связи развившихся заболеваний ребенка с последствиями ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

3) справка с места жительства родителей (законных представителей) о совместном проживании с ребенком;

4) справка, выданная медицинским учреждением по месту жительства ребенка, о заболевании, в связи с которым ребенок не посещал общеобразовательную организацию или дошкольную образовательную организацию;

5) опекуны (попечители) представляют копию решения органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над ребенком.

Если представленные копии указанных в настоящем пункте документов не заверены в установленном порядке, то вместе с копиями представляются оригиналы документов. Специалист, ответственный за прием документов, сличает копии документов с подлинником и возвращает заявителю подлинники документов.

2.6.1.2. Представитель заявителя в отношении совершеннолетних лиц, признанных недееспособными дополнительно к документам, перечисленным в пунктах 2.6.1 настоящего административного регламента представляет к бумажному комплекту документов копию решения суда с оригиналом, либо заверенную судебным органом копию решения суда о признании заявителя недееспособным.

В случае если в представленных документах имеет место изменение заявителем фамилии, имени, отчества - документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении.

2.6.1.3. Представитель заявителя из числа:

1) законных представителей (опекунов, попечителей) дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность представителя, и постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации);

2) уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги:

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;

б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной:

доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих частей, соединения, учреждения или заведения;

доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации;

в) доверенность в простой письменной форме на социального работника, осуществляющего социальное обслуживание доверителя, с отметкой руководителя учреждения социального обслуживания, подтверждающей факт социального обслуживания заявителя социальным работником учреждения социального обслуживания, и контактной информацией (номер телефона, факс, адрес электронной почты).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе по собственной инициативе представить, а в случае их непредставления заявителем, Центр в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает сведения в течение 5 рабочих дней:

в органе Пенсионного фонда Российской Федерации сведения:

о номере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования гражданина (СНИЛС);

в Управлении по вопросам миграции Министерства внутренних дел по Кабардино-Балкарской Республике и его подведомственных организациях в муниципальных образованиях:

а) свидетельство о регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации;

б) свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Российской Федерации.

2.6.2.1. При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений), указанных в настоящем подпункте, посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Кабардино-Балкарской Республики (далее - СМЭВ) документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе.

2.6.2.2. В случае подачи документов гражданами в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Центр для предоставления государственной услуги запрашивает сведения, содержащиеся в представленных документах, указанных в подразделах 2.6 - 2.8 настоящего административного регламента, с целью проведения проверки представленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.

2.6.3. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинописным способом либо в электронном виде на портале.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста Центра, которые в свою очередь удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении.

Если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Форма заявления в электронном виде размещается на портале. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в Центр.

Копии представленных документов заверяются нотариально, Центром при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, за исключением решения суда.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в Центр по почте копии документов должны быть заверены заявителем нотариально. Личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление, которых не предусмотрено нормативно правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

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

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

1) смена постоянного места жительства получателя компенсации. Центр по прежнему месту жительства принимает решение о приостановлении выплаты компенсации с 1-го числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления о приостановлении ее выплаты, и по запросу органа социальной защиты по новому месту жительства получателя компенсации высылает его дело. Выплата компенсации возобновляется с 1-го числа месяца, следующего за месяцем ее приостановления. Перерплата либо задолженность учитываются при дальнейших расчетах, связанных с выплатой компенсации по новому месту жительства ее получателя;

2) не поступление в Центр ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Центра посредством СМЭВ;

3) не поступление в Центр ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Центра на бумажном носителе;

4) не поступление в Центр документов (сведений), запрашиваемых в организациях не в рамках межведомственного взаимодействия, в течение 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Центра на бумажном носителе.

При не поступлении в указанный срок запрашиваемых документов (сведений) должностное лицо Центра, ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту, согласовывает его и подписывает у директора.

В случае не поступления запрашиваемых документов (сведений) в течение 30 календарных дней со дня направления соответствующего запроса Центра направляет запрос повторно не реже одного раза в квартал в течение одного года со дня направления первичного запроса. Заявителю повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) представление неполного комплекта документов, указанных в подразделе 2.6.1 настоящего административного регламента;

2) представление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.6.3 настоящего административного регламента;

3) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.9.1. Получение услуг либо согласования, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.10. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.10.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.12.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в Центре:

при личном обращении - 1 день (в день поступления заявления);

при направлении заявления почтовой связью в Центр - в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещении Центра.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В здании, где организуется прием заявителей, предусматривается места общественного пользования.

2.13.2. Места ожидания и места для приема заявителей о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями (креслами секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.13.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.13.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) 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;

7) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей) являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

4) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

5) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Министерстве, Центре, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством подачи запроса;

6) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

7) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием портала.

2.14.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов) являются:

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.13 настоящего Административного регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.14.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам Центра, и подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Центре;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействие должностных лиц Министерства, Центр поданных в установленном порядке.

2.14.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через портал, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.15.1. Данная государственная услуга через МФЦ не предоставляется.

2.15.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством портала.

Заявитель – физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие решения по форме согласно приложениям № 2, 3 к настоящему административному регламенту - 10 календарных дней с даты регистрации заявления в Центре в соответствии с пунктом 2.12.1 настоящего административного регламента либо даты поступления заявления в Центр с полным комплектом документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам Центра;

2) выдача (направление) результата по форме согласно приложениям № 4, 5 к настоящему административному регламенту - 2 рабочих дня;

3) организация начисления и выплаты компенсации.

3.2. Административная процедура по принятию решения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Центр по месту жительства заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за принятие решения.

3.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Центре принимает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Центре и передает под роспись должностному лицу ответственному за предоставление государственной услуги либо при личном обращении заявителя (представителя заявителя) лицо ответственное за предоставление государственной услуги составляет также расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись, рассматривает либо передает заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за принятие решения, либо через портал принимает в работу электронные документы в СМЭВ в сроки, указанные в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента. Срок осуществления настоящего действия составляет 1 рабочий день;

2 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит проверку документов на наличие, полноту и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) - 2 рабочих дня;

3 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, получив комплект документов на бумажном носителе, готовит проект решения о назначении или об отказе в назначении компенсации по форме согласно приложениям № 2, 3 к настоящему административному регламенту с учетом поступивших (запрашиваемых) документов (сведений), согласует и подписывает у руководителя Центра - в течение 7 рабочих дней со дня, следующего за днем получения документов на бумажном носителе и ответов на соответствующие запросы.

3.2.3. Лицом, ответственным за принятие решения является руководитель Центра.

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие соответствующего решения, содержание которого фиксируется на бумажном носителе по форме согласно приложениям № 2, 3 к настоящему административному регламенту.

3.3. Административная процедура по выдаче (направлению) результата

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) результата является принятие решения о назначении или об отказе в назначении компенсации.

3.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: должностное лицо Центра, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит уведомление о назначении компенсации, либо об отказе в его назначении, подписывает его у руководителя Центра, передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, либо портала размещает уведомление в электронной форме в СМЭВ в срок 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия административной процедуры по выдаче (направлению) результата.

3.3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры по выдаче (направлению) результата являются должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги и за делопроизводство в Центре.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.4. Административная процедура по организации начисления и выплаты компенсации

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по организации и выплате компенсации является поступление из Центра в ответственное лицо, ответственному за начисление и выплату компенсации в отделе адресной поддержки отдельным категориям граждан Министерства личного дела на получателя с принятым решением о назначении ему компенсации.

3.4.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: должностное лицо Центра, ответственное за предоставление государственной услуги обеспечивает передачу должностному лицу, ответственному за начисление и выплату компенсации в отделе адресной поддержки отдельным категориям граждан Министерства личного дела на получателя компенсации с принятым решением о его назначении в срок не более 7 рабочих дней после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо отдела адресной поддержки отдельным категориям граждан Министерства, ответственное за начисление и выплату компенсации осуществляет контроль за правильностью и обоснованностью ее назначения, производит ежемесячное начисление, формирование выплатных документов, согласование ежемесячной заявки включая всех получателей компенсации, состоящих на учете в Министерстве в качестве получателей соответствующей государственной услуги по Кабардино-Балкарской Республике ее согласование с начальником отдела и подписывает Министра с последующим направлением в Роструд в срок не позднее 15 числа каждого месяца.

3.4.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отдела адресной поддержки отдельным категориям граждан Министерства, ответственное за начисление и выплату компенсации.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление на лицевой счет получателя в организации (филиале, структурном подразделении) Сберегательного банка Российской Федерации или выплата компенсации по месту жительства получателя компенсации с учетом способа, указанного им в заявлении.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.5.1. Предоставление государственной услуги через портал осуществляется с соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.5.2. Для получения государственной услуги через портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.5.3. Государственная услуга может быть получена через портал.

3.5.4. Для подачи заявления через портал заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на портале заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и приложить к заявлению электронные документы;

направить пакет электронных документов в Министерство посредством функционала портала.

3.5.5. В результате направления пакета электронных документов посредством портала в соответствии с требованиями пункта 3.4.4 настоящего административного регламента в СМЭВ производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете портала.

3.5.6. При предоставлении государственной услуги через портал должностное лицо Министерства выполняет действия по передаче электронного пакета документов в Центр по месту жительства заявителя. Центр обеспечивает выполнение действий, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 3.1.1 настоящего административного регламента, а также передачу информации в Министерство после рассмотрения

(Продолжение на 34-й с.)

(Продолжение. Начало на 24-33-й с.)

документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги для заполнения предусмотренных в СМЭВ форм о принятом решении и перевода дела в архив СМЭВ.

Должностное лицо Центра уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, с направлением уведомления способом, указанным в заявлении: в письменном виде через почтовую связь либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет портала.

3.5.7. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 настоящего административного регламента, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на портале.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

3.5.8. Министерство, при поступлении документов от заявителя посредством портала по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги Министерством.

3.5.9. В случае подачи гражданами документов в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Министерство не проводит проверку представленных документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 настоящего административного регламента.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

3.6.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Министерство, Центр, с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

В заявлении об исправлении опечаток в обязательном порядке указываются:

наименование Министерства, Центра, в которые подается заявление об исправление опечаток;

вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.6.2. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги. В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.6.3. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток не предусмотрено.

3.6.4. Основаниями для отказа в исправлении опечаток являются:

представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктами 3.6.1 и 3.6.2 настоящего административного регламента;

принятие Министерством, Центром, решения об отсутствии опечаток.

3.6.5. Отказ в исправлении опечаток по иным основаниям не допускается.

3.6.6. Заявление об исправлении опечаток регистрируется Министерством, Центром в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и документов, приложенных к нему.

3.6.7. Заявление об исправлении опечаток рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении опечаток на предмет соответствия требованиям, предусмотренным пунктом 3.6.1.

3.6.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток Министерства Центра, в срок, предусмотренный пунктом 3.6.7 настоящего административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.6.4 настоящего административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.6.4 административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток.

3.6.9. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток Министерством, Центром, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (в случае его представления заявителем).

3.6.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Министерством, Центром, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пунктом 3.2.5 настоящего административного регламента.

Результатом исправления опечаток является подготовленный в двух экземплярах документ об исправении опечаток и ошибок.

Один оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок выдается заявителю. Второй оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок, хранится в Министерстве, Центре.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль осуществляется ответственными должностными лицами Министерства, Центра постоянно по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения Министром (заместителем Министра) проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным Министром.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Министерства.

4.2.2. О проведении проверки издается правовой акт Министерства о проведении проверки исполнения настоящего административного регламента.

4.2.3. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Министр, руководитель Центра несут ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Должностные лица Министерства, Центра при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических лиц.

4.3.2. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц и государственных служащих Министерства и Центра

5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, должностных лиц Министерства, Центра, ответственных за предоставление государственной услуги, являются в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

7) отказ Министерства, Центра, должностных лиц Министерства, Центра, ответственных за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

5.3. Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, а также способы подачи жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, Центр, либо в Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Министерства подаются Министру.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Центра подаются руководителю Центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Центра подаются в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Центра, работника Центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Центра, портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование Министерства, должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, наименование Центра, их руководителей и(или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, Центра, должностных лиц Министерства, работников Центра, ответственных за предоставление государственной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, Центра, должностных лиц Министерства, работников Центра, ответственных за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба, поступившая в Министерство, Центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, Центра, в приеме документов у заявителя в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ, за подписью Министра, руководителя Центра либо лицами их, замещающими о результатах рассмотрения жалобы:

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, Центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, и его работников

5.8.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Министерства, Центра, а также их должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 21 февраля 2013 г. № 46-ПП «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики и их должностных лиц либо государственных гражданских служащих».

5.8.2. Информация, указанная в разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, а также государственных служащих Министерства и должностных лиц Центра» размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению и выплате
ежемесячной денежной компенсации
на питание детей, страдающих заболеваниями
вследствие радиационного воздействия
на их родителей в результате ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне
утвержденный приказом
Министерства труда и социальной защиты КБР
от 14 октября 2019 г. № 300-П

В ГКУ «Центр труда, занятости и
социальной защиты _____района,
города» МТЗ и СЗ КБР
_____

_____
(ФИО заявителя)
_____
(дата рождения)
_____
(паспорт серия, номер)
_____
(когда, кем выдан)
Зарегистрирован(а) по адресу:
_____
Телефон:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне ежемесячную денежную компенсацию на питание детям, установленную пунктом 3 статьи 4 Федерального закона от 10.01.2002г. № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне».

К заявлению прилагаю документы:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

«___»_____20__ г. _____ _____
(подпись заявителя) (расшифровка)

Прошу выплачивать установленную компенсацию через почту (банк _____ _____
_____.

В случае наступления фактов и обстоятельств, влияющих на размер или прекращение выплаты компенсации, обязуюсь в срок до 3-х календарных дней сообщить в Центр труда, занятости и социальной защиты _____.

«___»_____20__ г. _____ _____
(подпись заявителя) (расшифровка)

Я, _____ (ФИО), даю свое согласие ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты _____» и Министерству труда и социальной защиты КБР на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных с целью определения и выплаты положенных мне мер социальной поддержки.

Срок обработки моих персональных данных истекает одновременно с окончанием действия правоустанавливающих документов, являющихся основанием для получения мер социальной поддержки. Данное согласие может быть мной отозвано в любой момент по соглашению сторон.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«___»_____20__ г. _____ _____
(подпись заявителя) (расшифровка)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

приняты заявление и документы на предоставление ежемесячной денежной компенсации по выплате
_____
(Фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Регистрационный номер заявления	Дата приема	Специалист Центра	Подпись специалиста

Опись документов на _____ листах:

1. _____на листах;
2. _____на листах;
3. _____на листах;
4. _____на листах;
5. _____на листах.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению и выплате
ежемесячной денежной компенсации
на питание детей, страдающих заболеваниями
вследствие радиационного воздействия
на их родителей в результате ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне
утвержденный приказом
Министерства труда и социальной защиты КБР
от 14 октября 2019 г. № 300-П

РЕШЕНИЕ

о назначении ежемесячной денежной компенсации, на питание детям, установленную пунктом 3 статьи 4 Федерального закона от 10.01.2002г. № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне».

«__» _____ 20__ г. №_____
_____
(наименование Центра)
рассмотрев заявление и документы, представленные гр._____ _____
_____.
(фамилия, имя, отчество, место жительства)
на основании Федерального закона от 10.01.2002г. № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» решил:
гр. _____
(фамилия, имя отчество)
назначить ежемесячную денежную компенсацию с «__» _____ 20__ г. в размере _____

Директор Центра _____ _____
(подпись) (ФИО)
Начальник отдела _____ _____
(подпись) (ФИО)
Специалист _____ _____
(подпись) (ФИО)
М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению и выплате
ежемесячной денежной компенсации
на питание детей, страдающих заболеваниями
вследствие радиационного воздействия
на их родителей в результате ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне
утвержденный приказом
Министерства труда и социальной защиты КБР
от 14 октября 2019 г. № 300-П

РЕШЕНИЕ

об отказе (приостановлении, прекращении) ежемесячной денежной компенсации,
_____
(нужное подчеркнуть)

установленной пунктом 3 статьи 4 Федерального закона от 10.01.2002г. № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне».

«__» _____ 20__ г. №_____
_____,
(наименование Центра)
рассмотрев заявление и документы, представленные гр._____
_____
(фамилия, имя, отчество, место жительства)
на основании Федерального закона от 10.01.2002г. № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне».
гр. _____
(фамилия, имя отчество)
отказать в назначении (приостановить, прекратить) ежемесячной(ую) денежной(ую) компенсации(ю) с «__» _____ 20__ г. _____
_____
(основание отказа, приостановления, прекращения) _____
_____
_____.

Решение об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации может быть обжаловано в Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики или в судебном порядке.

Директор Центра _____ _____
(подпись) (ФИО)
Начальник отдела _____ _____
(подпись) (ФИО)
Специалист _____ _____
(подпись) (ФИО)
М.П.

(Продолжение на 35-й с.)

(Продолжение. Начало на 24-34-й с.)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению и выплате
ежемесячной денежной компенсации
на питание детей, страдающих заболеваниями
вследствие радиационного воздействия
на их родителей в результате ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне
утвержденный приказом
Министерства труда и социальной защиты КБР
от 14 октября 2019 г. № 300-П

На бланке Центра

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес: _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый _____!

Центр труда, занятости и социальной защиты _____ района сообщает, что с «___»____201_ г. Вам назначена (приостановлена) ежемесячная денежная компенсация, установленная пунктом 3 статьи 4 Федерального закона от 10.01.2002г. № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» в размере _____.

Директор Центра _____ _____
(подпись) (ФИО)

Исполнитель: ФИО,
№ телефона

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению и выплате
ежемесячной денежной компенсации
на питание детей, страдающих заболеваниями
вследствие радиационного воздействия
на их родителей в результате ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне
утвержденный приказом
Министерства труда и социальной защиты КБР
от 14 октября 2019 г. № 300-П

На бланке Центра

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес: _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый _____!

Центр труда, занятости и социальной защиты _____ района сообщает, что Вам отказано в назначении ежемесячной денежной компенсации, установленной пунктом 3 статьи 4 Федерального закона от 10.01.2002г. № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне». _____

(основания отказа)

_____.

Решение об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации может быть обжаловано в Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики или в судебном порядке.

Директор Центра _____
(подпись) (ФИО)

Исполнитель: ФИО,
№ телефона

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению и выплате
ежемесячной денежной компенсации
на питание детей, страдающих заболеваниями
вследствие радиационного воздействия
на их родителей в результате ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне
утвержденный приказом
Министерства труда и социальной защиты КБР
от 14 октября 2019 г. № 300-П

На бланке Центра

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес: _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____!

Центр труда, занятости и социальной защиты _____ района сообщает о приостановлении предоставления государственной услуги в связи с не поступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» из _____

(наименование организации)

по вопросу получения документа (сведений)_____

для предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации, установленной пунктом 3 статьи 4 Федерального закона от 10.01.2002г. № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне».

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление о назначении (об отказе в назначении) компенсации будет направлено в Ваш адрес в течение _____ рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

Директор Центра _____ _____
(подпись) (ФИО)

Исполнитель: ФИО,
№ телефона

Приложение №5
к приказу Министерства труда и
социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 14 октября 2019 г. № 300-П

Административный регламент
предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по сохранению и выплате среднего заработка на период обучения новым профессиям и трудоустройства гражданам, эвакуированным и переселенным (переселяемым), а также выехавшим в добровольном порядке на новое место жительства с территории отдельных зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента услуги (описание услуги)

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по сохранение среднего заработка на период обучения новым профессиям и трудоустройства гражданам, эвакуированным и переселенным (переселяемым), а также выехавшим в добровольном порядке на новое место жительства с территории отдельных зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право обратиться за получением государственной услуги, являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Кабардино-Балкарской Республики из числа:

1) граждан, эвакуированных (в том числе выехавшим добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенным (переселяемым), в том числе выехавшим добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития;

2) граждан, выехавших добровольно на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение в 1986 году и в последующие годы.

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают:

1) законные представители (опекуны, попечители) недееспособных заявителей;

2) уполномоченные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство) и в сети «Интернет»;

на сайтах подведомственных Министерству государственных казенных учреждений: Центр труда, занятости и социальной защиты Баксанского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Зольского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Майского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Лескенского района; Центр труда, занятости и социальной защиты г. Прохладного и Прохладненского района; Центр труда, занятости и социальной защиты г. Нальчика; Центр труда, занятости и социальной защиты Терского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Урванского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Чегемского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Черекского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Эльбрусского района, расположенных по месту жительства заявителя (далее - Центр);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - портал).

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется заявителю в устной (при личном обращении заявителя или по телефону) или письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте или электронной почте).

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата и номер регистрации заявления, обозначенная в расписке о приеме документов в Центра при подаче документов.

1.3.3. Устное информирование осуществляется специалистом Центра при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией представителя заявителя информация предоставляется при наличии у него документа, подтверждающего соответствующие полномочия.

Специалист Центра, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя (представителя заявителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист Центра должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Центра.

Если специалист Центра, к которому обратился заявитель (представитель заявителя), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту Центра либо обратиться в Центр с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (представителя заявителя) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

1.3.4. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Руководитель структурного подразделения Центра определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (представителя заявителя).

Ответ на письменное обращение заявителя (представителя заявителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается директором Центра либо его заместителем и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (представителя заявителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (представителя заявителя).

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления обращения по адресу электронной почты Центра, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на обращение, направленное по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя обращения).

Специалист Центра оказывает содействие заявителю (представителю заявителя) в размещении им заявления и документов к нему через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации обращения заявителя (представителя заявителя). В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на тридцать календарных дней, о чем заявителю (представителя заявителя) направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное, сокращенное наименование государственной услуги

2.1.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по «Сохранение и выплата среднего заработка на период обучения новым профессиям и трудоустройства гражданам, эвакуированным и переселенным (переселяемым), а также выехавшим в добровольном порядке на новое место жительства с территории отдельных зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее - сохранение среднего заработка (далее – государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги: сохранение и выплата среднего заработка.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющего государственную услугу, а также способы обращения заявителя

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют: Центр.

2.2.3. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

а) в Центре;

2) без личной явки:

а) почтовым отправлением в Центр;

б) в электронной форме через личный кабинет заявителя на портал.

2.2.4. Заявитель может запасаться на прием при технической реализации программного обеспечения в Центр для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством портала – через Министерство;

2) по телефону - в Центр;

3) посредством сайта в Центр.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Центре графика приема заявителей.

2.2.5. Центр не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения документов и информации, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), а также включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Кабардино-Балкарской Республики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 20 июля 2011 г. № 210-ПП.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги, а также способы его получения заявителем

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о сохранении среднего заработка, выдача уведомления о сохранении и выплате среднего заработка по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту и ее перечисление на счет получателя государственной услуги, открытый в Сберегательном банке Российской Федерации либо ее выплата по месту жительства получателя государственной услуги через УФПС КБР «Почта России»;

2) отказ в назначении сохранения и выплаты среднего заработка и выдача уведомления об отказе в сохранении и выплате среднего заработка по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

а) в Центр;

2) без личной явки:

а) почтовым отправлением;

б) в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале;

в) на электронную почту заявителя (представителя заявителя).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления в Центре в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам Центра.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Сведения о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги приведены:

на сайте Министерства в настоящему регламенту;

в сети «Интернет», в региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для представления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения государственной, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа) с согласием на обработку персональных данных;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

3) документ, подтверждающий проживание заявителя на территории Кабардино-Балкарской Республики:

а) паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства на территории Кабардино-Балкарской Республики;

б) свидетельство о регистрации по месту жительства на территории Кабардино-Балкарской Республики, выданное территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

в) свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Кабардино-Балкарской Республики, выданное территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

4) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования гражданина (СНИЛС);

5) в случае если заявитель выбрал способ получения государственной услуги путем перечисления на расчетный счет получателя государственной услуги, открытый указанным получателем в - Сберегательном банке Российской Федерации, выписку из лицевого счета заявителя, либо копию сберегательной книжки и (или) пластиковой карты, на счет которой будет перечисляться компенсация.

К перечню документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента дополнительно представляются:

2.6.1.1. Заявителями, из числа лиц, указанных в пункте 1.2.1:

1) копия трудовой книжки;

2) копия удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки;

3) справка о размере среднего заработка (указывается цифрами и родписью) с последнего места работы, подписанная руководителем организации и главным бухгалтером (с расшифровкой подписей) и заверенная печатью;

4) справка с места учебы с указанием срока обучения новой профессии (специальности).

Для сохранения среднего заработка после прибытия на новое место жительства на период трудоустройства, но не более чем на 4 месяца, к заявлению о сохранении и выплате среднего заработка прилагаются следующие документы:

1) копия трудовой книжки;

2) копия удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки;

3) справка о размере среднего заработка с последнего места работы, подписанная руководителем организации и главным бухгалтером (с расшифровкой подписей) и заверенная печатью.

Если представленные копии указанных в настоящем пункте документов не заверены в установленном порядке, то вместе с копиями представляются оригиналы документов. Специалист, ответственный за прием документов, сличает копии документов с подлинником и возвращает заявителю подлинники документов.

2.6.1.2. Представить заявителя в отношении совершеннолетних лиц, признанных недееспособными дополнительно к документам, перечисленным в пунктах 2.6.1 настоящего административного регламента представляет к бумажному комплекту документов копию решения суда с оригиналом, либо заверенную судебным органом копию решения суда о признании заявителя недееспособным.

В случае если в представленных документах имеет место изменение заявителем фамилии, имени, отчества - документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении.

2.6.1.3. Представить заявителя из числа:

1) законных представителей (опекунов, попечителей) дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность представителя, и постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации);

2) уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, а именно:

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;

б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной:

доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих частей, соединения, учреждения или заведения;

доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

доверенности совершеннолетних деесспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации;

в) доверенность в простой письменной форме на социального работника, осуществляющего социальное обслуживание доверителя, с отметкой руководителя учреждения социального обслуживания, подтверждающей факт социального обслуживания заявителя социальным работником учреждения социального обслуживания, и контактной информацией (номер телефона, факс, адрес электронной почты).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе по собственной инициативе представить, а в случае их непредставления заявителем, Центр в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает сведения в течение 5 рабочих дней:

в органе Пенсионного фонда Российской Федерации сведения:

о номере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования гражданина (СНИЛС);

в Управлении по вопросам миграции Министерства внутренних дел по Кабардино-Балкарской Республике и его подведомственных организациях в муниципальных образованиях:

а) свидетельство о регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации;

б) свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Российской Федерации.

2.6.2.1. При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений), указанных в настоящем подпункте, посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Кабардино-Балкарской Республики (далее - СМЭВ) документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе.

2.6.2.2. В случае подачи документов гражданами в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Центр для предоставления государственной услуги запрашивает сведения, содержащиеся в представленных документах, указанных в подразделах 2.6 - 2.8 настоящего административного регламента, с целью проведения проверки предоставленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.

2.6.3. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинописным способом либо в электронном виде на портале.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста Центра, которые в свою очередь удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении.

Если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Форма заявления в электронном виде размещается на портале. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в Центр.

Копии представленных документов заверяются нотариально, Центром при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, за исключением решения суда.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в Центр по почте копии документов должны быть заверены заявителем нотариально. Личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

(Продолжение на 36-й с.)

(Продолжение. Начало на 24-35-й с.)

или отказа в предоставлении государственной услуги

2.6.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

1) смена постоянного места жительства получателя компенсации. Центр по прежнему месту жительства принимает решение о приостановлении выплаты компенсации с 1-го числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления о приостановлении ее выплаты, и по запросу органа социальной защиты по новому месту жительства получателя компенсации высылает его дело. Выплата компенсации возобновляется с 1-го числа месяца, следующего за месяцем ее приостановления. Перерплата либо задолженность учитывается при дальнейших расчетах, связанных с выплатой ежемесячной денежной компенсации по новому месту жительства ее получателя;

2) не поступление в Центр ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Центра посредством СМЭВ;

3) не поступление в Центр ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Центра на бумажном носителе;

4) не поступление в Центр документов (сведений), запрашиваемых в организациях не в рамках межведомственного взаимодействия, в течение 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Центра на бумажном носителе.

При не поступлении в указанный срок запрашиваемых документов (сведений) должностное лицо Центра, ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту, согласовывает его и подписывает у директора.

В случае не поступления запрашиваемых документов (сведений) в течение 30 календарных дней со дня направления соответствующего запроса Центра направляет запрос повторно не реже одного раза в квартал в течение одного года со дня направления первичного запроса. Заявителю повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) представление неполного комплекса документов, указанных в подразделе 2.6.1 настоящего административного регламента;

2) представление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.6.3 настоящего административного регламента;

3) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.9.1. Получение услуг либо согласования, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.10. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.10.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.12.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в Центре:

при личном обращении - 1 день (в день поступления заявления);

при направлении заявления почтовой связью в Центр - в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещении Центра.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования.

2.13.2. Места ожидания и места для приема заявителей о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями (креслами секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.13.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.13.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через проезжие части) и транспортные коммуникации;

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) 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;

7) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей) являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

4) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

5) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Министерстве, Центре, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством портала;

6) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

7) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием портала.

2.14.2. Показателями доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов) являются:

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.13 настоящего административного регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.14.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам Центра, и подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Центре;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействие должностных лиц Министерства, Центра поданных в установленном порядке.

2.14.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через портал, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.15.1. Данная государственная услуга через МФЦ не предоставляется.

2.15.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством портала.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие решения по форме согласно приложениям № 2, 3 к настоящему административному регламенту - 10 календарных дней с даты регистрации заявления в Центре в соответствии с пунктом 2.12.1 настоящего административного регламента либо даты поступления заявления в Центр с полным комплектом документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам Центра;

2) выдача (направление) результата по форме согласно приложениям № 4, 5 к настоящему административному регламенту - 2 рабочих дня;

3) организация начисления и выплаты среднего заработка.

3.2. Административная процедура по принятию решения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры являются поступление в Центр по месту жительства заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за принятие решения.

3.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Центре принимает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Центре и передает под роспись должностному лицу ответственному за предоставление государственной услуги либо при копию обращении заявителя (представителя заявителя) лицо ответственное за предоставление государственной услуги составляет также расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись, рассматривает либо передает заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за принятие решения, либо через портал принимает в работу электронные документы в СМЭВ в сроки, указанные в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента. Срок осуществления настоящего действия составляет 1 рабочий день;

2 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) - 2 рабочих дня;

3 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, получив комплект документов на бумажном носителе, готовит проект решения о сохранении среднего заработка или об отказе в его сохранении по форме согласно приложениям № 2, 3 к настоящему административному регламенту с учетом поступивших (запрашиваемых) документов (сведений), согласует и подписывает у руководителя Центра - в течение 7 рабочих дней со дня, следующего за днем получения документов на бумажном носителе и ответов на соответствующие запросы.

3.2.3. Лицом, ответственным за принятие решения является руководитель Центра.

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие соответствующего решения, содержание которого фиксируется на бумажном носителе по форме согласно приложениям № 2, 3 к настоящему административному регламенту.

3.3. Административная процедура по выдаче (направлению) результата

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) результата является принятие решения о сохранении среднего заработка или об отказе в его сохранении.

3.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: должностное лицо Центра, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит уведомление о сохранении среднего заработка или об отказе в его сохранении, подписывает его у руководителя Центра, передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, либо портала размещает уведомление в электронной форме в СМЭВ в срок 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия административной процедуры по выдаче (направлению) результата.

3.3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры по выдаче (направлению) результата являются должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги и за делопроизводство в Центре.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.4. Административная процедура по организации начисления и выплаты компенсации

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по организации сохранения и выплаты среднего заработка является поступление из Центра с передачей должностному лицу, ответственному за начисление и выплату государственной услуги в отделе адресной поддержки отдельным категориям граждан Министерства личного дела на получателя с принятым решением о его назначении с даты не позднее 5 рабочих дней после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо отдела адресной поддержки отдельным категориям граждан Министерства, ответственное за начисление и выплату среднего заработка осуществляет контроль за правильностью и обоснованностью ее назначения, производит начисление, формирование выплатных документов, согласование заявки включая всех получателей, состоящих на учете в Министерстве в качестве получателей соответствующей государственной услуги по Кабардино-Балкарской Республике ее согласование с курирующим заместителем министра и подписание у Министра.

3.4.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отдела адресной поддержки отдельным категориям граждан Министерства, ответственное за начисление и выплату среднего заработка.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление на лицевой счет получателя в организации (филиале, структурном подразделении) Сберегательного банка Российской Федерации либо выплата по месту жительства получателя с учетом способа, указанного им в заявлении.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.5.1. Предоставление государственной услуги через портал осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.5.2. Для получения государственной услуги через портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.5.3. Государственная услуга может быть получена через портал.

3.5.4. Для подачи заявления через портал заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на портале заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и приложить к заявлению электронные документы;

направить пакет электронных документов в Министерство посредством функционала портала.

3.5.5. В результате направления пакета электронных документов посредством портала в соответствии с требованиями пункта 3.4.4 настоящего административного регламента в СМЭВ производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете портала.

3.5.6. При предоставлении государственной услуги через портал должностное лицо Министерства выполняет действия по передаче электронного пакета документов в Центр по месту жительства заявителя. Центр обеспечивает выполнение действий, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 3.1.1 настоящего административного регламента, а также передачу информации в Министерство после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги для заполнения предусмотренных в СМЭВ форм о принятом решении и перевода дела в архив СМЭВ.

Должностное лицо Центра уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, с направлением уведомления способом, указанным в заявлении: в письменном виде через почтовую связь либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет портала.

3.5.7. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 настоящего административного регламента, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации электронных документов на портале.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

3.5.8. Министерство, при поступлении документов от заявителя посредством портала по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги Министерством.

3.5.9. В случае подачи гражданами документов в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Министерство не проводит проверку представленных документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 настоящего административного регламента.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных результате предоставления государственной услуги

3.6.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Министерство, Центр, с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

В заявлении об исправлении опечаток в обязательном порядке указываются:

наименование Министерства, Центра, в которые подается заявление об исправление опечаток;

вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.6.2. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги. В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.6.3. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток не предусмотрено.

3.6.4. Основаниями для отказа в исправлении опечаток являются:

представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям, указанным в пунктах 3.6.1 и 3.6.2 настоящего административного регламента;

принятие Министерством, Центром, решения об отсутствии опечаток.

3.6.5. Отказ в исправлении опечаток по иным основаниям не допускается.

3.6.6. Заявление об исправлении опечаток регистрируется Министерством, Центром в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и документов, приложенных к нему.

3.6.7. Заявление об исправлении опечаток рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении опечаток на предмет соответствия требованиям, предусмотренным пунктом 3.6.1.

3.6.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток Министерства Центра, в срок, предусмотренный пунктом 3.6.7 настоящего административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.6.4 настоящего административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.6.4 административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток.

3.6.9. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток Министерством, Центром, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (в случае его представления заявителем).

3.6.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Министерством, Центром, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пунктом 3.2.5 настоящего административного регламента.

Результатом исправления опечаток является подготовленный в двух экземплярах документ об исправлении опечаток и ошибок.

Один оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок выдается заявителю. Второй оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок, хранится в Министерстве, Центре.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль осуществляется ответственными должностными лицами Министерства, Центра постоянно по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения Министром (заместителем Министра) проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утверждаемым Министром.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Министерства.

4.2.2. О проведении проверки издается правовой акт Министерства о проведении проверки исполнения настоящего административного регламента.

4.2.3. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проведении нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Министр, руководитель Центра несут ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Должностные лица Министерства, Центра при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических лиц.

4.3.2. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц и государственных служащих Министерства и Центра

5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, должностных лиц Министерства, Центра, ответственных за предоставление государственной услуги, являются в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативным правовым актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

7) отказ Министерства, Центра, должностных лиц Министерства, Центра, ответственных за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

5.3. Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, а также способы подачи жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, Центр, либо в Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Центра подаются руководителю Центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Центра подаются в Министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Центра, работника Центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Центра, портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование Министерства, должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, наименование Центра, их руководителей и(или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, Центра, должностных лиц Министерства, работников Центра, ответственных за предоставление государственной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, Центра, должностных лиц Министерства, работников Центра, ответственных за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба, поступившая в Министерство, Центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, Центра, в приеме документов у заявителя в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ, за подписью Министра, руководителя Центра либо лицами их, замещающими о результатах рассмотрения жалобы:

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, Центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, и его работников

5.8.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Министерства, Центра, а также их должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16

(Продолжение на 37-й с.)

(Продолжение. Начало на 24-36-й с.)

августа 2012г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 21 февраля 2013 г. № 46-ПП «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики и их должностных лиц либо государственных гражданских служащих».

5.8.2. Информация, указанная в разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, а также государственных служащих Министерства и должностных лиц Центра» размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
сохранение и выплата среднего заработка
на период обучения новым
профессиям и трудоустройства гражданам,
эвакуированным и переселенным
(переселяемым), а также выехавшим
в добровольном порядке на новое место
жительства с территории отдельных зон
радиоактивного загрязнения вследствие
катастрофы на Чернобыльской АЭС
утвержденный приказом
Министерства труда и социальной защиты КБР
от 14 октября 2019 г. № 300-П

В ГКУ «Центр труда, занятости и
социальной защиты _____района,
города» МТЗ и СЗ КБР
_____

_____
(ФИО заявителя)
_____
(дата рождения)
_____
(паспорт серия, номер)
_____
(когда, кем выдан)
Зарегистрирован(а) по адресу:
_____
Телефон:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о сохранении и выплате среднего заработка на период обучения новым профессиям и трудоустройства гражданам, эвакуированным и переселенным (переселяемым), а также выехавшим в добровольном порядке на новое место жительства с территории отдельных зон радиоактивного загрязнения

К заявлению прилагаю документы:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Достоверность представленных сведений подтверждаю.
«___»_____20__ г. _____ _____
(подпись заявителя) (расшифровка)

Прошу выплачивать установленную выплату через почту (банк) _____ _____
_____.

В случае наступления фактов и обстоятельств, влияющих на размер или прекращение выплаты компенсации, обязуюсь в срок до 3-х календарных дней сообщить в Центр труда и социальной защиты _____.
«___»_____20__ г. _____ _____
(подпись заявителя) (расшифровка)

Я, _____(ФИО), даю свое согласие ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты _____» и Министерству труда и социальной защиты КБР на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных с целью определения и выплаты положенных мне мер социальной поддержки.

Срок обработки моих персональных данных истекает одновременно с окончанием действия правоустанавливающих документов, являющихся основанием для получения мер социальной поддержки. Данное согласие может быть мной отозвано в любой момент по соглашению сторон.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.
«___»_____20__ г. _____ _____
(подпись заявителя) (расшировка)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

приняты заявление и документы на предоставление ежемесячной денежной компенсации по выплате
_____
(Фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Регистрационный номер заявления	Дата приема	Специалист Центра	Подпись специалиста

Опись документов на _____ листах:
1. _____на листах;
2. _____на листах;
3. _____на листах;
4. _____на листах;
5. _____на листах.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
сохранение и выплата среднего заработка
на период обучения новым
профессиям и трудоустройства гражданам,
эвакуированным и переселенным
(переселяемым), а также выехавшим
в добровольном порядке на новое место
жительства с территории отдельных зон
радиоактивного загрязнения вследствие
катастрофы на Чернобыльской АЭС
утвержденный приказом
Министерства труда и социальной защиты КБР
от 14 октября 2019 г. № 300-П

РЕШЕНИЕ
о сохранении и выплате среднего заработка на период обучения новым профессиям и трудоустройства гражданам, эвакуированным и переселенным (переселяемым), а также выехавшим в добровольном порядке на новое место жительства с территории отдельных зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

«__» _____ 20__ г. № _____
_____
(наименование Центра)
рассмотрев заявление и документы, представленные гр._____ _____
_____.
(фамилия, имя, отчество, место жительства)
на основании Федерального закона от 15.05.1995 г. № 1244-1 -ФЗ «1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» решил:
гр. _____
(фамилия, имя отчество)
назначить с «__» _____ 20__ г. в размере _____

Директор Центра _____ _____
(подпись) (ФИО)
Начальник отдела _____ _____
(подпись) (ФИО)
Специалист _____ _____
(подпись) (ФИО)
М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
сохранение и выплата среднего заработка
на период обучения новым
профессиям и трудоустройства гражданам,
эвакуированным и переселенным
(переселяемым), а также выехавшим
в добровольном порядке на новое место
жительства с территории отдельных зон
радиоактивного загрязнения вследствие
катастрофы на Чернобыльской АЭС
утвержденный приказом
Министерства труда и социальной защиты КБР
от 14 октября 2019 г. № 300-П

РЕШЕНИЕ
об отказе в сохранении и выплате среднего заработка на период обучения новым профессиям и трудоустройства гражданам, эвакуированным и переселенным (переселяемым), а также выехавшим в добровольном порядке на новое место жительства с территории отдельных зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

«__» _____ 20__ г. № _____
_____,
(наименование Центра)
рассмотрев заявление и документы, представленные гр._____ _____
_____
(фамилия, имя, отчество, место жительства)
на основании Федерального закона от 15.05.1995 г. № 1244-1 -ФЗ «1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» решил:
гр. _____
(фамилия, имя отчество)
отказать в назначении (приостановить, прекратить) с «__» _____ 20__ г. _____
(основание отказа, приостановления, прекращения) _____
_____
_____.

Данное решение может быть обжаловано в Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики или в судебном порядке.

Директор Центра _____ _____
(подпись) (ФИО)
Начальник отдела _____ _____
(подпись) (ФИО)
Специалист _____ _____
(подпись) (ФИО)
М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
сохранение и выплата среднего заработка
на период обучения новым
профессиям и трудоустройства гражданам,
эвакуированным и переселенным
(переселяемым), а также выехавшим
в добровольном порядке на новое место
жительства с территории отдельных зон
радиоактивного загрязнения вследствие
катастрофы на Чернобыльской АЭС
утвержденный приказом
Министерства труда и социальной защиты КБР
от 14 октября 2019 г. № 300-П

На бланке Центра

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Адрес: _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый _____!

Центр труда, занятости и социальной защиты _____ района сообщает, что с «___»____201_ г. Вам назначена (приостановлена) государственная услуга в сохранении и выплате среднего заработка на период обучения новым профессиям и трудоустройства гражданам, эвакуированным и переселенным (переселяемым), а также выехавшим в добровольном порядке на новое место жительства с территории отдельных зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС
в размере _____.

Директор Центра _____ _____
(подпись) (ФИО)

Исполнитель: ФИО,
№ телефона

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
сохранение и выплата среднего заработка
на период обучения новым
профессиям и трудоустройства гражданам,
эвакуированным и переселенным
(переселяемым), а также выехавшим
в добровольном порядке на новое место
жительства с территории отдельных зон
радиоактивного загрязнения вследствие
катастрофы на Чернобыльской АЭС
утвержденный приказом
Министерства труда и социальной защиты КБР
от 14 октября 2019 г. № 300-П

На бланке Центра

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Адрес: _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый _____!

Центр труда, занятости и социальной защиты _____ района сообщает, что Вам отказано в назначении государственной услуги в сохранении и выплате среднего заработка на период обучения новым профессиям и трудоустройства гражданам, эвакуированным и переселенным (переселяемым), а также выехавшим в добровольном порядке на новое место жительства с территории отдельных зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС , установленная Федеральным законом от 15.05.1991г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС». _____
_____
(основания отказа)
_____
_____.

Решение об отказе может быть обжаловано в Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики или в судебном порядке.

Директор Центра _____ _____
(подпись) (ФИО)

Исполнитель: ФИО,
№ телефона

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
сохранение и выплата среднего заработка
на период обучения новым
профессиям и трудоустройства гражданам,
эвакуированным и переселенным
(переселяемым), а также выехавшим
в добровольном порядке на новое место
жительства с территории отдельных зон
радиоактивного загрязнения вследствие
катастрофы на Чернобыльской АЭС
утвержденный приказом
Министерства труда и социальной защиты КБР
от 14 октября 2019 г. № 300-П

На бланке Центра

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Адрес: _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____!

Центр труда, занятости и социальной защиты _____ района сообщает о приостановлении предоставления государственной услуги в связи с не поступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» из _____
_____
(наименование организации)
по вопросу получения документа (сведений)_____,
для предоставление государственной услуги по сохранению и выплате среднего заработка на период обучения новым профессиям и трудоустройства гражданам, эвакуированным и переселенным (переселяемым), а также выехавшим в добровольном порядке на новое место жительства с территории отдельных зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС в соответствии с Федеральным законом от 15.05.1991г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление о назначении (об отказе в назначении) будет направлено в Ваш адрес в течение _____ рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

Директор Центра _____ _____
(подпись) (ФИО)

Исполнитель: ФИО,
№ телефона

Приложение №6
к приказу Министерства труда и
социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 14 октября 2019 г. № 300-П

Административный регламент
предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по оплате дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента услуги (описание услуги)

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по оплате дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее - Закон РФ от 15.05.1991г. № 1244-1).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право обратиться за получением государственной услуги, являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Кабардино-Балкарской Республики из числа:

1) граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2) инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы:

3) граждан, принимавших в 1986-1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы;

4) граждан, в том числе военнослужащих и военнообязанных, призванных на военные сборы и принимавшие участие в 1988-1990 годах в работах по объекту «Укрытие»;

5) граждан, принимавших в 1957-1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждан, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949 - 1956 годах;

6) граждан, эвакуированных (переселенных), а также добровольно выехавших из населенных пунктов (в том числе эвакуированные (переселенные) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

7) граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр).

8) граждан из подразделений особого риска, к которым относятся лица из числа военнослужащих и вольнонаемного состава Вооруженных Сил СССР, войск и органов Комитета государственной безопасности СССР, внутренних войск, железнодорожных войск и других воинских формирований, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел: граждане из подразделений особого риска ставшие инвалидами.

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают:

1) законные представители (опекуны, попечители) недееспособных заявителей;

2) уполномоченные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

(Продолжение на 38-й с.)

(Продолжение. Начало на 24-37-й с.)

1.3.1. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство) и в сети «Интернет»;

на сайтах подведомственных Министерству государственных казенных учреждений: Центр труда, занятости и социальной защиты Баксанского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Зольского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Майского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Лескенского района; Центр труда, занятости и социальной защиты г. Прохладного и Прохладненского района; Центр труда, занятости и социальной защиты г. Нальчика; Центр труда, занятости и социальной защиты Терского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Урванского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Черекского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Черекского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Эльбрусского района, расположенных по месту жительства заявителя (далее - Центр);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - портал).

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется заявителю в устной (при личном обращении заявителя или по телефону) или письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте или электронной почте).

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата и номер регистрации заявления, обозначенная в расписке о приеме документов в Центра при подаче документов.

1.3.3. Устное информирование осуществляется специалистом Центра при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией представителя заявителя информация предоставляется при наличии у него документа, подтверждающего соответствующие полномочия.

Специалист Центра, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя (представителя заявителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист Центра должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Центра.

Если специалист Центра, к которому обратился заявитель (представитель заявителя), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту Центра либо обратиться в Центр с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (представителя заявителя) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

1.3.4. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Руководитель структурного подразделения Центра определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (представителя заявителя).

Ответ на письменное обращение заявителя (представителя заявителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается директором Центра либо его заместителем и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (представителя заявителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (представителя заявителя).

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления обращения по адресу электронной почты Центра, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на обращение, направленное по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя обращения).

Специалист Центра оказывает содействие заявителю (представителю заявителя) в размещении им заявления и документов к нему через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации обращения заявителя (представителя заявителя). В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на тридцать календарных дней, о чем заявитель (представитель заявителя) направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное, сокращенное наименование государственной услуги

2.1.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по оплате дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации (далее – государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги: оплата дополнительного оплачиваемого отпуска в соответствии с Законом РФ от 15.05.1991г. № 1244-1.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющего государственную услугу, а также способы обращения заявителя

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

Центр.

2.2.3. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

а) в Центре;

2) без личной явки:

а) почтовым отправлением в Центр;

б) в электронной форме через личный кабинет заявителя на портал.

2.2.4. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в Центр для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством портала – через Министерство;

2) по телефону - в Центр;

3) посредством сайта в Центр.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Центре графика приема заявителей.

2.2.5. Центр не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения документов и информации, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), а также включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Кабардино-Балкарской Республики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 20 июля 2011 г. № 210-ПП.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги, а также способы его получения заявителем

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о назначении оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска, выдача уведомления о назначении оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту и ее перечисление на счет получателя государственной услуги, открытый в Сберегательном банке Российской Федерации либо ее выплата по месту жительства получателя государственной услуги через УФПС КБР «Почта России»;

2) отказ в назначении оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска и выдача уведомления об отказе оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

а) в Центр;

2) без личной явки:

а) почтовым отправлением;

б) в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале;

в) на электронную почту заявителя (представителя заявителя).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления в Центре в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам Центра.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Сведения о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги приведены:

на сайте Министерства к настоящему Регламенту;

в сети «Интернет», в региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения государственной, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (к бумажному комплекту документов прибавляется оригинал документа) с согласием на обработку персональных данных;

2) документ, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, (к бумажному комплекту документов прибавляется копия документа);

3) документ, подтверждающий проживание заявителя на территории Кабардино-Балкарской Республики:

а) паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства на территории Кабардино-Балкарской Республики;

б) свидетельство о регистрации по месту жительства на территории Кабардино-Балкарской Республики, выданное территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

в) свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Кабардино-Балкарской Республики, выданное территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

4) копия удостоверения, дающая право на меры социальной поддержки;

5) справка о размере среднего заработка с указанием причитающихся выплат за полный календарный месяц и периода, за который предоставляется отпуск, подписанная руководителем организации и главным бухгалтером (с расшифровкой подписей) и заверенная печатью;

6) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования гражданина (СНИЛС)

7) в случае если заявитель выбрал способ получения государственной услуги путем перечисления на расчетный счет получателя государственной услуги, открытый указанным получателем в - Сберегательном банке Российской Федерации, выписку из лицевого счета заявителя, либо копию сберегательной книжки и (или) пластиковой карты, на счет которой будет перечислятся компенсация.

Если представленные копии указанных в настоящем пункте документов не заверены в установленном порядке, то вместе с копиями представляются оригиналы документов. Специалист, ответственный за прием документов, сличает копии документов с подлинником и возвращает заявителю подлинники документов.

2.6.1.1. Представитель заявителя в отношении совершеннолетних лиц, признанных недееспособными дополнительно к документам, перечисленным в пунктах 2.6.1 настоящего административного регламента представляет к бумажному комплекту документов копию решения суда с оригиналом, либо заверенную судебным органом копию решения суда о признании заявителя недееспособным.

В случае если в представленных документах имеет место изменение заявителем фамилии, имени, отчества - документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении.

2.6.1.2. Представитель заявителя из числа:

1) законных представителей (опекунов, попечителей) дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность представителя, и постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации);

2) уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, а именно:

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;

б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной

доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на лечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих частей, соединения, учреждения или заведения;

доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации;

в) доверенность в простой письменной форме на социального работника, осуществляющего социальное обслуживание доверителя, с отметкой руководителя учреждения социального обслуживания, подтверждающей факт социального обслуживания заявителя социальным работником учреждения социального обслуживания, и контактной информацией (номер телефона, факс, адрес электронной почты).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе по собственной инициативе представить, а в случае их непредставления заявителем, Центр в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает свидетельство о рождении ребенка:

в органе Пенсионного фонда Российской Федерации сведения:

о номере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования гражданина (СНИЛС);

в Управлении по вопросам миграции Министерства внутренних дел Кабардино-Балкарской Республики и его подведомственных организациях в муниципальных образованиях:

а) свидетельство о регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации;

б) свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Российской Федерации.

2.6.2.1. При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений), указанных в настоящем подпункте, посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Кабардино-Балкарской Республики (далее - СМЭВ) документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе.

2.6.2.2. В случае подачи документов гражданами в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Центр для предоставления государственной услуги запрашивает сведения, содержащиеся в предоставленных документах, указанных в подразделах 2.6 - 2.8 настоящего административного регламента, с целью проведения проверки представленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.

2.6.3. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинописным способом либо в электронном виде на портале.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке снимки или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста Центра, которые в свою очередь удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении.

Если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Форма заявления в электронном виде размещается на портале. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в Центр.

Копии представленных документов заверяются нотариально, Центром (представителем заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, за исключением решения суда.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в Центр по почте копии документов должны быть заверены заявителем нотариально. Личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги является:

1) смена постоянного места жительства получателя компенсации. Центр по прежнему месту жительства принимает решение о приостановлении выплаты компенсации с 1-го числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления о приостановлении ее выплаты, и по запросу органа социальной защиты по новому месту жительства получателя компенсации высылает его дело. Выплата компенсации возобновляется с 1-го числа месяца, следующего за месяцем ее приостановления. Перерплата либо задолженность учитывается при дальнейших расчетах, связанных с выплатой компенсации по новому месту жительства ее получателя;

2) не поступление в Центр ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Центра посредством СМЭВ;

3) не поступление в Центр ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Центра на бумажном носителе;

4) не поступление в Центр документов (сведений), запрашиваемых в организациях не в рамках межведомственного взаимодействия, в течение 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Центра на бумажном носителе.

При не поступлении в указанный срок запрашиваемых документов (сведений) должностное лицо Центра, ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту, согласовывает его и подписывает у директора.

В случае не поступления запрашиваемых документов (сведений) в течение 30 календарных дней со дня направления соответствующего запроса Центра направляет запрос повторно не реже одного раза в квартал в течение одного года со дня направления первичного запроса. Заявителю повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) представление неполного комплекта документов, указанных в подразделе 2.6.1 настоящего административного регламента;

2) представление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.6.3 настоящего административного регламента;

3) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.9.1. Получение услуг либо согласования, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.10. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.10.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.12.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в Центре:

при личном обращении - 1 день (в день поступления заявления);

при направлении заявления почтовой связью в Центр - в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Центра.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В здании, где организуется прием заявителей, предусматривается места общественного пользования.

2.13.2. Места ожидания и места для приема заявителей о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями (креслянными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.13.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.13.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) 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;

7) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей) являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

4) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

5) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Министерстве, Центре, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством портала;

6) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

7) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием портала.

2.14.2. Показателями доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов) являются:

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.13 настоящего административного регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.14.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам Центра, и подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Центре;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействие должностных лиц Министерства, Центр поданных в установленном порядке.

2.14.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через портал, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.15.1. Данная государственная услуга через МФЦ не предоставляется.

2.15.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством портала.

Заявитель – физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие решения по форме согласно приложениям № 2, 3 к настоящему административному регламенту - 10 календарных дней с даты регистрации заявления в Центре в соответствии с пунктом 2.12.1 настоящего административного регламента либо даты поступления заявления в Центр с полным комплектом документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам Центра;

2) выдача (направление) результата по форме согласно приложениям № 4, 5 к настоящему административному регламенту - 2 рабочих дня;

3) организация начисления и оплата дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.2. Административная процедура по принятию решения

3.2.1. Основания для начала административной процедуры является поступление в Центр по месту жительства заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за принятие решения.

3.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Центре принимает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Центре и передает под роспись должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги либо при личном обращении заявителя (представителя заявителя) лицо ответственное за предоставление государственной услуги составляет также расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись, рассматривает либо передает заявление с приложенными к нему документами должностному лицу, ответственному за принятие решения, либо через портал принимает в работу электронные документы в СМЭВ в сроки, указанные в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента. Срок осуществления настоящего действия составляет 1 рабочий день;

2 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий запрос(ы) - 2 рабочих дня;

3 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, получив комплект документов на бумажном носителе, готовит проект решения о назначении или об отказе оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска по форме согласно приложениям № 2, 3 к настоящему административному регламенту с учетом поступивших (запрашиваемых) документов (сведений), согласует и подписывает у руководителя Центра - в течение 7 рабочих дней со дня, следующего за днем получения документов на бумажном носителе и ответов на соответствующие запросы.

3.2.3. Лицом, ответственным за принятие решения является руководитель Центра.

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие соответствующего решения, содержание которого фиксируется на бумажном носителе по форме согласно приложениям № 2, 3 к настоящему административному регламенту.

3.3. Административная процедура по выдаче (направлению) результата

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по

(Продолжение на 39-й с.)

(Продолжение. Начало на 24-38-й с.)

выдаче (направлению) результата является принятие решения о назначении или об отказе оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: должностное лицо Центра, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит уведомление о назначении компенсации, либо об отказе в его назначении, подписывает его у руководителя Центра, передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, либо портала размещает уведомление в электронной форме в СМЭВ в срок 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия административной процедуры по выдаче (направлению) результата.

3.3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры по выдаче (направлению) результата являются должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги и за делопроизводство в Центре.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.4. Административная процедура по организации начисления и выплаты компенсации

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по организации и оплате дополнительного оплачиваемого отпуска является поступление из Центра с передачей должностному лицу, ответственному за оплату дополнительного оплачиваемого отпуска в отделе адресной поддержки отдельным категориям граждан Министерства личного дела на получателя с принятым решением об оплате ему дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.4.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: должностное лицо Центра, ответственное за предоставление государственной услуги обеспечивает передачу должностному лицу, ответственному за оплату дополнительного оплачиваемого отпуска в отделе адресной поддержки отдельным категориям граждан Министерства личного дела на получателя государственной услуги с принятым решением о его назначении в срок не более 7 рабочих дней после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо отдела адресной поддержки отдельным категориям граждан Министерства, ответственное за начисление и оплату дополнительного оплачиваемого отпуска осуществляет контроль за правильностью и обоснованностью ее назначения, производит начисление, формирование выплатных документов, согласование заявки включая всех получателей, состоящих на учете в Министерстве в качестве получателей соответствующей государственной услуги по Кабардино-Балкарской Республике ее согласование с курирующим заместителем министра и подписание у Министра с последующим направлением в Росгруз в срок не позднее 15 числа каждого месяца.

3.4.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отдела адресной поддержки отдельным категориям граждан Министерства, ответственное за начисление и оплату дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление на лицевой счет получателя в организации (филиале, структурном подразделении) Сберегательного банка Российской Федерации либо выплата по месту жительства получателя с учетом способа, указанного им в заявлении.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.5.1. Предоставление государственной услуги через портал осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.5.2. Для получения государственной услуги через портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.5.3. Государственная услуга может быть получена через портал.

3.5.4. Для подачи заявления через портал заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на портале заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и приложить к заявлению электронные документы;

направить пакет электронных документов в Министерство посредством функционала портала.

3.5.5. В результате направления пакета электронных документов посредством портала в соответствии с требованиями пункта 3.4.4 настоящего административного регламента в СМЭВ производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете портала.

3.5.6. При предоставлении государственной услуги через портал должностное лицо Министерства выполняет действия по передаче электронного пакета документов в Центр по месту жительства заявителя. Центр обеспечивает выполнение действий, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 3.1.1 настоящего административного регламента, а также передачу информации в Министерство после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги для заполнения предусмотренных в СМЭВ форм о принятом решении и перевода дела в архив СМЭВ.

Должностное лицо Центра уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, с направлением уведомления способом, указанным в заявлении: в письменном виде через почтовую связь либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет портала.

3.5.7. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 настоящего административного регламента, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на портале.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

3.5.8. Министерство, при поступлении документов от заявителя посредством портала по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги Министерством.

3.5.9. В случае подачи гражданами документов в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Министерство не проводит проверку представленных документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 настоящего административного регламента.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

3.6.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Министерство, Центр, с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

В заявлении об исправлении опечаток в обязательном порядке указываются:

наименование Министерства, Центра, в которые подается заявление об исправление опечаток;

вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.6.2. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги. В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.6.3. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток не предусмотрено.

3.6.4. Основаниями для отказа в исправлении опечаток являются:

представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктами 3.6.1 и 3.6.2 настоящего административного регламента;

принятие Министерством, Центром, решения об отсутствии опечаток.

3.6.5. Отказ в исправлении опечаток по иным основаниям не допускается.

3.6.6. Заявление об исправлении опечаток регистрируется Министерством, Центром в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и документов, приложенных к нему.

3.6.7. Заявление об исправлении опечаток рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении опечаток на предмет соответствия требованиям, предусмотренным пунктом 3.6.1.

3.6.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток Министерства Центра, в срок, предусмотренный пунктом 3.6.7 настоящего административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.6.4 настоящего административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.6.4 административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток.

3.6.9. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток Министерством, Центром, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (в случае его представления заявителем).

3.6.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Министерством, Центром, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пунктом 3.2.5 настоящего административного регламента.

Результатом исправления опечаток является подготовленный в двух экземплярах документ об исправлении опечаток и ошибок.

Один оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок выдается заявителю. Второй оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок, хранится в Министерстве, Центре.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль осуществляется ответственными должностными лицами Министерства, Центра постоянно по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения Министром (заместителем Министра) проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным Министром.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Министерства.

4.2.2. О проведении проверки издается приказ Министерства о проведении проверки исполнения настоящего административного регламента.

4.2.3. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Министр, руководитель Центра несут ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Должностные лица Министерства, Центра при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических лиц.

4.3.2. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном норм ативными правовыми актами Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц и государственных служащих Министерства и Центра

5.1. Правом заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, должностных лиц Министерства, Центра, ответственных за предоставление государственной услуги, являются в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

7) отказ Министерства, Центра, должностных лиц Министерства, Центра, ответственных за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

5.3. Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, а также способы подачи жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, Центр, либо в Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Министерства подаются Министру.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Центра подаются руководителю Центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Центра подаются в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Центра, работника Центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Центра, портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование Министерства, должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, наименование Центра, их руководителей и(или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, Центра, должностных лиц Министерства, работников Центра, ответственных за предоставление государственной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, Центра, должностных лиц Министерства, работников Центра, ответственных за предоставления государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба, поступившая в Министерство, Центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, Центра, в приеме документов у заявителя в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ, за подписью Министра, руководителя Центра либо лицами их, замещающими о результатах рассмотрения жалобы:

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, Центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, должностного лица государственную услугу, а также его должностных лиц, и его работников

5.8.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, а также их должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 21 февраля 2013 г. № 46-ПП «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики и их должностных лиц либо государственных гражданских служащих».

5.8.2. Информация, указанная в разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, а также государственных служащих Министерства и должностных лиц Центра» размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по оплате дополнительного оплачиваемого
отпуска гражданам, подвергшимся воздействию
радиации утвержденный приказом
Министерства труда и социальной защиты КБР
от 14 октября 2019 г. № 300-П

В ГКУ «Центр труда, занятости и
социальной защиты _____района,
города» МТЗ и СЗ КБР
_____
_____
(ФИО заявителя)
_____
(дата рождения)
_____
(паспорт серия, номер)
_____
(когда, кем выдан)
Зарегистрирован(а) по адресу:
_____
Телефон:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне оплату дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации в соответствии с Законом РФ от 15.05.1991г. № 1244-1 «О социальной защите гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

К заявлению прилагаю документы:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

«___»_____20__ г. _____ _____
(подпись заявителя) (расшифровка)

Прошу выплачивать установленную компенсацию через почту (банк) _____ _____

В случае наступления фактов и обстоятельств, влияющих на размер или прекращение выплаты компенсации, обязуюсь в срок до 3-х календарных дней сообщить в Центр труда, занятости и социальной защиты _____.

«___»_____20__ г. _____ _____
(подпись заявителя) (расшифровка)

Я, _____ (ФИО), даю свое согласие ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты _____» и Министерству труда и социальной защиты КБР на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных с целью определения и выплаты положенных мне мер социальной поддержки.

Срок обработки моих персональных данных истекает одновременно с окончанием действия правоустанавливающих документов, являющихся основанием для получения мер социальной поддержки. Данное согласие может быть мной отозвано в любой момент по соглашению сторон.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«___»_____20__ г. _____ _____
(подпись заявителя) (расшировка)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

приняты заявление и документы на предоставление ежемесячной денежной компенсации по выплате
_____
(Фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Регистрационный номер заявления	Дата приема	Специалист Центра	Подпись специалиста

Опись документов на _____листах:
1. _____на листах;
2. _____на листах;
3. _____на листах;
4. _____на листах;
5. _____на листах.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по оплате дополнительного оплачиваемого
отпуска гражданам, подвергшимся воздействию
радиации утвержденный приказом
Министерства труда и социальной защиты КБР
от 14 октября 2019 г. № 300-П

РЕШЕНИЕ
Об оплате дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам,
подвергшимся воздействию радиации

«__» _____ 20__ г. №_____
_____
(наименование Центра)
рассмотрев заявление и документы, представленные гр._____ _____
_____.
(фамилия, имя, отчество, место жительства)
на основании Закона Российской Федерации от 15.05.1991г. № 1244-1 «О социальной защите гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» решил:

гр. _____
(фамилия, имя отчество)
выплатить с «__» _____ 20__ г. в размере _____

Директор Центра _____ _____
(подпись) (ФИО)
Начальник отдела _____ _____
(подпись) (ФИО)
Специалист _____ _____
(подпись) (ФИО)
М.П.

(Продолжение на 40-й с.)

(Продолжение. Начало на 24-39-й с.)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по оплате дополнительного оплачиваемого
отпуска гражданам, подвергшимся воздействию
радиации утвержденный приказом
Министерства труда и социальной защиты КБР
от 14 октября 2019 г. № 300-П

РЕШЕНИЕ
об отказе (приостановлении, прекращении) в предоставлении оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации,
_____
(нужное подчеркнуть)

«__» _____ 20__ г. № _____

_____,
(наименование Центра)
рассмотрев заявление и документы, представленные гр._____ _____
_____
(фамилия, имя, отчество, место жительства)
на основании Закона Российской Федерации от 15.05.1991г. № 1244-1 «О социальной защите гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»
гр. _____
(фамилия, имя отчество)
отказать в предоставлении (приостановить, прекратить) оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации с «__» _____ 20__ г. _____
(основание отказа, приостановления, прекращения) _____
_____.

Решение об отказе в предоставлении оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации может быть обжаловано в Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики или в судебном порядке.

Директор Центра _____ _____
(подпись) (ФИО)
Начальник отдела _____ _____
(подпись) (ФИО)
Специалист _____ _____
(подпись) (ФИО)
М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по оплате дополнительного оплачиваемого
отпуска гражданам, подвергшимся воздействию
радиации утвержденный приказом
Министерства труда и социальной защиты КБР
от 14 октября 2019 г. № 300-П

На бланке Центра

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Адрес: _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый _____!
Центр труда, занятости и социальной защиты _____ района сообщает, что с «___»____201_ г. Вам назначена (приостановлена) оплата дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации в соответствии с Законом РФ от 15.05.1991г. № 1244-1 «О социальной защите гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» в размере _____.

Директор Центра _____ _____
(подпись) (ФИО)

Исполнитель: ФИО,
№ телефона

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по оплате дополнительного оплачиваемого
отпуска гражданам, подвергшимся воздействию
радиации утвержденный приказом
Министерства труда и социальной защиты КБР
от 14 октября 2019 г. № 300-П

На бланке Центра

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Адрес: _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый _____
Центр труда, занятости и социальной защиты _____ района сообщает, что Вам отказано в назначении оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации в соответствии с Законом РФ от 15.05.1991г. № 1244-1 «О социальной защите гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС». _____
_____
(основания отказа)
_____
_____.

Решение об отказе в предоставлении оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации может быть обжаловано в Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики или в судебном порядке.
Директор Центра _____ _____
(подпись) (ФИО)
Исполнитель: ФИО,
№ телефона

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по оплате дополнительного оплачиваемого
отпуска гражданам, подвергшимся воздействию
радиации утвержденный приказом
Министерства труда и социальной защиты КБР
от 14 октября 2019 г. № 300-П

На бланке Центра

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Адрес: _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) _____!
Центр труда, занятости и социальной защиты _____ района сообщает о приостановлении предоставления государственной услуги в связи с не поступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на _____
_____
(наименование организации)
по вопросу получения документа (сведений)_____,
для предоставления государственной услуги по оплате дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации в соответствии с Законом РФ от 15.05.1991г. № 1244-1 «О социальной защите гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».
При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги будет направлено в Ваш адрес в течение _____ рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

Директор Центра _____ _____
(подпись) (ФИО)
Исполнитель: ФИО,
№ телефона

Приложение №7
к приказу Министерства труда и
социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 14 октября 2019 г. № 300-П

Административный регламент
предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики
государственной услуги по назначению и выплате гражданам, эвакуированным из зоны отчуждения и переселенным (переселяемым) из зоны отселения в связи с чернобыльской катастрофой единовременного пособия в связи с переездом на новое место жительства и компенсации стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента услуги (описание услуги)

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по назначению и выплате гражданам, эвакуированным из зоны отчуждения и переселенным (переселяемым) из зоны отселения в связи с чернобыльской катастрофой единовременного пособия в связи с переездом на новое место жительства и компенсации стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее - Закон РФ от 15.05.1991г. № 1244-1).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право обратиться за получением государственной услуги, являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Кабардино-Балкарской Республики из числа:

1) граждан, эвакуированных (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенных (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития;

2) граждан, выехавших добровольно на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение в 1986 году и в последующие годы.

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают:

1) законные представители (опекуны, попечители) недееспособных заявителей;

2) уполномоченные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство) и в сети «Интернет»;

на сайтах подведомственных Министерству государственных казенных учреждений: Центр труда, занятости и социальной защиты Баксанского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Зольского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Майского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Лескенского района; Центр труда, занятости и социальной защиты г. Прохладного и Прохладненского района; Центр труда, занятости и социальной защиты г. Нальчика; Центр труда, занятости и социальной защиты Терского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Уванского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Чегемского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Черекского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Эльбрусского района, расположенных по месту жительства заявителя (далее - Центр);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - портал).

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в сети «Интернет»; в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется заявителю в устной (при личном обращении заявителя или по телефону) или письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте или электронной почте).

При получении сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата и номер регистрации заявления, обозначенная в расписке о приеме документов в Центра при подаче документов.

1.3.3. Устное информирование осуществляется специалистом Центра при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией представителя заявителя информация предоставляется при наличии у него документа, подтверждающего соответствующие полномочия.

Специалист Центра, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя (представителя заявителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист Центра должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Центра.

Если специалист Центра, к которому обратился заявитель (представитель заявителя), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту Центра либо обратиться в Центр с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (представителя заявителя) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

1.3.4. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Руководитель структурного подразделения Центра определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (представителя заявителя).

Ответ на письменное обращение заявителя (представителя заявителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается директором Центра либо его заместителем и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (представителя заявителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (представителя заявителя).

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления обращения по адресу электронной почты Центра, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на обращение, направленное по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя обращения).

Специалист Центра оказывает содействие заявителю (представителю заявителя) в размещении им заявления и документов к нему через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации обращения заявителя (представителя заявителя). В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на тридцать календарных дней, о чем заявителю (представителя заявителя) направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное, сокращенное наименование государственной услуги

2.1.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по назначению и выплате гражданам, эвакуированным из зоны отчуждения и переселенным (переселяемым) из зоны отселения в связи с чернобыльской катастрофой единовременного пособия в связи с переездом на новое место жительства и компенсации стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества (далее – государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги: назначение и выплата единовременного пособия и компенсации, установленной пунктами 5 и 6 статьи 17 Закона РФ от 15.05.1991г. № 1244-1.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющего государственную услугу, а также способы обращения заявителя

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:
Центр.

2.2.3. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:
а) в Центре;
2) без личной явки:
а) почтовым отправлением в Центр;
б) в электронной форме через личный кабинет заявителя на портал.

2.2.4. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в Центр для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:
1) посредством портала – через Министерство;
2) по телефону - в Центр;
3) посредством сайта в Центр.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Центре графика приема заявителей.

2.2.5. Центр не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения документов и информации, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), а также включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Кабардино-Балкарской Республики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 20 июля 2011 г. № 210-ПП.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги, а также способы его получения заявителем

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о назначении и выплате единовременного пособия и компенсации, выдача уведомления о назначении и выплате единовременного пособия и компенсации по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту и ее перечисления на счет получателя государственной услуги, открытый в Сберегательном банке Российской Федерации либо ее выплата по месту жительства получателя государственной услуги через УФПС КБР «Почта России»;

2) отказ в назначении и выплате единовременного пособия и компенсации и выдача уведомления об отказе о назначении единовременного пособия и компенсации по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:
а) в Центр;
2) без личной явки:
а) почтовым отправлением;
б) в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале;
в) на электронную почту заявителя (представителя заявителя).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления в Центре в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам Центра.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Сведения о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги приведены:
на сайте Министерства к настоящему регламенту;
в сети «Интернет», в региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения государственной, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа) с согласием на обработку персональных данных;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

3) документ, подтверждающий проживание заявителя на территории Кабардино-Балкарской Республики:

а) паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства на территории Кабардино-Балкарской Республики;

б) свидетельство о регистрации по месту жительства на территории Кабардино-Балкарской Республики, выданное территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

в) свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Кабардино-Балкарской Республики, выданное территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

4) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования гражданина (СНИЛС);

5) в случае если заявитель выбрал способ получения государственной услуги путем перечисления на расчетный счет получателя государственной услуги, открытый указанным получателем в - Сберегательном банке Российской Федерации, выписку из лицевого счета заявителя, либо копию сберегательной книжки и (или) пластиковой карты, на счет которой будет перечисляться компенсация.

2.6.1.1. К перечню документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента дополнительно представляются:

1) заверенная копия удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки;

2) справка, подтверждающая факт проживания по новому месту жительства;

3) справка, подтверждающая факт проживания по новому месту жительства;

4) проездные и другие документы, подтверждающие сведения о расходах на переезд и перевозку имущества;

5) справка о составе семьи по месту жительства в зоне отчуждения (зоне отселения) до переселения.

Нетрудоспособные граждане, многодетные семьи, матери-одиночки, одинокие женщины представляют документы, подтверждающие расходы по погрузке и разгрузке имущества.

Если представленные копии указанных в настоящем пункте документов не заверены в установленном порядке, то вместе с копиями представляются оригиналы документов. Специалист, ответственный за прием документов, сличает копии документов с подлинником и возвращает заявителю подлинники документов.

2.6.1.2. Представитель заявителя в отношении совершеннолетних лиц, признанных недееспособными дополнительно к документам, перечисленным в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента представляет к бумажному комплекту документов копию решения суда с оригиналом, либо заверенную судебным органом копию решения суда о признании заявителя недееспособным.

В случае если в представленных документах имеет место изменение заявителем фамилии, имени, отчества - документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении.

2.6.1.3. Представитель заявителя из числа:

1) законных представителей (опекунов, попечителей) дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность представителя, и постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации);

2) уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, а именно:

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;

б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной:

доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих частей, соединения, учреждения или заведения;

доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации;

в) доверенность в простой письменной форме на социального работника, осуществляющего социальное обслуживание доверителя, с отметкой руководителя учреждения социального обслуживания, подтверждающей факт социального обслуживания заявителя социальным работником учреждения социального обслуживания, и контактной информацией (номер телефона, факс, адрес электронной почты).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе по собственной инициативе представить, а в случае их непредставления заявителем, Центр в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает сведения в течение 5 рабочих дней:

в органе Пенсионного фонда Российской Федерации сведения:

о номере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования гражданина (СНИЛС);

в Управлении по вопросам миграции Министерства внутренних дел по Кабардино-Балкарской Республике и его подведомственных организациях в муниципальных образованиях:

а) свидетельство о регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации;

б) свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Российской Федерации.

2.6.2.1. При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений), указанных в настоящем подпункте, посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Кабардино-Балкарской Республики (далее - СМЭВ) документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе.

2.6.2.2. В случае подачи документов гражданами в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Центр для предоставления государственной услуги запрашивает сведения, содержащиеся в представленных документах, указанных в подразделах 2.6 - 2.8 настоящего административного регламента, с целью проведения проверки представленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.

2.6.3. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинописным способом либо в электронном виде на портале.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в

(Продолжение на 41-й с.)

(Продолжение. Начало на 24-40-й с.)

присутствии специалиста Центра, которые в свою очередь удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении.

Если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Форма заявления в электронном виде размещается на портале. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в Центр.

Копии представленных документов заверяются специалистом Центром при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, за исключением решения суда.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в Центр по почте копии документов должны быть заверены заявителем нотариально. Личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

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

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

1) смена постоянного места жительства получателя единовременного пособия и компенсации. Центр по прежнему месту жительства принимает решение о приостановлении выплаты единовременного пособия и компенсации с 1-го числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления о приостановлении ее выплаты, и по запросу органа социальной защиты по новому месту жительства получателя высылает его дело. Выплата возобновляется с 1-го числа месяца, следующего за месяцем ее приостановления. Переплата либо задолженность учитывается при дальнейших расчетах, связанных с выплатой единовременного пособия и компенсации по новому месту жительства ее получателя;

2) не поступление в Центр ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Центра посредством СМЭВ;

3) не поступление в Центр ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Центра на бумажном носителе;

4) не поступление в Центр документов (сведений), запрашиваемых в организациях не в рамках межведомственного взаимодействия, в течение 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Центра на бумажном носителе.

При не поступлении в указанный срок запрашиваемых документов (сведений) должностное лицо Центра, ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту, согласовывает его и подписывает у директора.

В случае не поступления запрашиваемых документов (сведений) в течение 30 календарных дней со дня направления соответствующего запроса Центра направляет запрос повторно не реже одного раза в квартал в течение одного года со дня направления первичного запроса. Заявителю повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) представление неполного комплекта документов, указанных в подразделе 2.6.1 настоящего административного регламента;

2) представление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.6.3 настоящего административного регламента;

3) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.9.1. Получение услуг либо согласования, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.10. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.10.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.12.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в Центре:

при личном обращении - 1 день (в день поступления заявления);

при направлении заявления почтовой связью в Центр - в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещении Центра.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования.

2.13.2. Места ожидания и места для приема заявителей о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.13.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.13.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

5) обеспечение размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) 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;

7) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей) являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

4) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

5) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Министерстве, Центре, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством портала;

6) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

7) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием портала.

2.14.2. Показателями доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов) являются:

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.13 настоящего административного регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.14.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам Центра, и подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Центре;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействие должностных лиц Министерства, Центр поданных в установленном порядке.

2.14.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через портал, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.15.1. Данная государственная услуга через МФЦ не предоставляется.

2.15.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством портала.

Заявитель – физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие решения по форме согласно приложениям № 2, 3 к настоящему административному регламенту - 10 календарных дней с даты регистрации заявления в Центре в соответствии с пунктом 2.12.1 настоящего административного регламента либо даты поступления заявления в Центр с полным комплектом документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам Центра;

2) выдача (направление) результата по форме согласно приложениям № 4, 5 к настоящему административному регламенту - 2 рабочих дня;

3) организация начисления и выплаты единовременного пособия и компенсации.

3.2. Административная процедура по принятию решения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Центр по месту жительства заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за принятие решения.

3.2.2 В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Центре принимает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Центре и ставит под роспись, должностному лицу ответственному за предоставление государственной услуги либо при личном обращении заявителя (представителя заявителя) лицо ответственное за предоставление государственной услуги составляет такие расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись, рассматривает либо передает заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за принятие решения, либо через портал принимает в работу электронные документы в СМЭВ в сроки, указанные в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента. Срок осуществления настоящего действия составляет 1 рабочий день;

2 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям, условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) - 2 рабочих дня;

3 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, получив комплект документов на бумажном носителе, готовит проект решения о назначении или об отказе в назначении единовременного пособия и компенсации по форме согласно приложениям № 2, 3 к настоящему административному регламенту с учетом поступивших (запрашиваемых) документов (сведений), согласует и подписывает у руководителя Центра - в течение 7 рабочих дней со дня, следующего за днем получения документов на бумажном носителе, ответов на соответствующие запросы.

3.2.3. Лицом, ответственным за принятие решения является руководитель Центра.

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие соответствующего решения, содержание которого фиксируется на бумажном носителе по форме согласно приложениям № 2, 3 к настоящему административному регламенту.

3.3. Административная процедура по выдаче (направлению) результата

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) результата является принятие решения о назначении или об отказе в назначении единовременного пособия и компенсации.

3.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: должностное лицо Центра, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит уведомление о назначении единовременного пособия и компенсации, либо об отказе в его назначении, подписывает его у руководителя Центра, передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, либо портала размещает уведомление в электронной форме в СМЭВ в срок 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия административной процедуры по выдаче (направлению) результата.

3.3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры по выдаче (направлению) результата являются должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги и за делопроизводство в Центре.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.4. Административная процедура по организации начисления и выплаты компенсации

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по организации и выплате единовременного пособия и компенсации является поступление из Центра с передачей должностному лицу, ответственному за начисление и выплату единовременного пособия и компенсации в отделе адресной поддержки отдельным категориям граждан Министерства личного дела на получателя с принятым решением о назначении ему единовременного пособия и компенсации.

3.4.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: должностное лицо Центра, ответственное за предоставление государственной услуги обеспечивает передачу должностному лицу, ответственному за начисление и выплату единовременного пособия и компенсации в отделе адресной поддержки отдельным категориям граждан Министерства личного дела на получателя единовременного пособия и компенсации с принятым решением о его назначении в срок не более 7 рабочих дней после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо отдела адресной поддержки отдельным категориям граждан Министерства, ответственное за начисление и выплату единовременного пособия и компенсации осуществляет контроль за правильностью и обоснованностью ее назначения, производит начисление, формирование выплатных документов, в случае не правильного заявки включая все получателей единовременного пособия и компенсации, состоящих на учете в Министерстве в качестве получателей соответствующей государственной услуги по Кабардино-Балкарской Республике ее согласование с курирующим заместителем министра и подписание у Министра с последующим направлением в Росгруд в срок не позднее 15 числа каждого месяца.

3.4.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отдела адресной поддержки отдельным категориям граждан Министерства, ответственное за начисление и выплату единовременного пособия и компенсации.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление на лицевой счет получателя в организации (филиале, структурном подразделении) Сберегательного банка Российской Федерации либо выплата по месту жительства получателя с учетом способа, указанного им в заявлении.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.5.1. Предоставление государственной услуги через портал осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.5.2. Для получения государственной услуги через портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.5.3. Государственная услуга может быть получена через портал.

3.5.4. Для подачи заявления через портал заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на портале заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и приложить к заявлению электронные документы;

направить пакет электронных документов в Министерство посредством функционала портала.

3.5.5. В результате направления пакета электронных документов посредством портала в соответствии с требованиями пункта 3.4.4 настоящего административного регламента в СМЭВ производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете портала.

3.5.6. При предоставлении государственной услуги через портал должностное лицо Министерства выполняет действия по передаче электронного пакета документов в Центр по месту жительства заявителя. Центр обеспечивает выполнение действий, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 3.1.1 настоящего административного регламента, а также передачу информации в Министерство после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги для заполнения предусмотренных в СМЭВ форм о принятом решении и перевода дела в архив СМЭВ.

Должностное лицо Центра уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, с направлением уведомления способом, указанным в заявлении: в письменном виде через почтовую связь либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет портала.

3.5.7. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 настоящего административного регламента, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на портале.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

3.5.8. Министерство, при поступлении документов от заявителя посредством портала по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги Министерством.

3.5.9. В случае подачи гражданами документов в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Министерство не проводит проверку представленных документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 настоящего административного регламента.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

3.6.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Министерство, Центр, с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

В заявлении об исправлении опечаток в обязательном порядке указываются:

наименование Министерства, Центра, в которые подается заявление об исправление опечаток;

вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.6.2. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги. В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.6.3. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток не предусмотрено.

3.6.4. Основаниями для отказа в исправлении опечаток являются:

представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктами 3.6.1 и 3.6.2 настоящего административного регламента;

принятие Министерством, Центром, решения об отсутствии опечаток.

3.6.5. Отказ в исправлении опечаток по иным основаниям не допускается.

3.6.6. Заявление об исправлении опечаток регистрируется Министерством, Центром в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и документов, приложенных к нему.

3.6.7. Заявление об исправлении опечаток рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении опечаток на предмет соответствия требованиям, предусмотренным пунктом 3.6.1.

3.6.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток Министерства Центра, в срок, предусмотренный пунктом 3.6.7 настоящего административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.6.4 настоящего административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.6.4 административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток.

3.6.9. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток Министерством, Центром, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (в случае его представления заявителем).

3.6.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Министерством, Центром, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.2.5 настоящего административного регламента.

Результатом исправления опечаток является подготовленный в двух экземплярах документ об исправлении опечаток и ошибок.

Один оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок выдается заявителю. Второй оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок, хранится в Министерстве, Центре.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль осуществляется ответственными должностными лицами Министерства, Центра постоянно по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения Министром (заместителем Министра) проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным Министром.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Министерства.

4.2.2. О проведении проверки издается правовой акт Министерства о проведении проверки исполнения настоящего административного регламента.

4.2.3. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их осуществления, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Министр, руководитель Центра несут ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Должностные лица Министерства, Центра при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических лиц.

4.3.2. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц и государственных служащих Министерства и Центра

5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, должностного лица Министерства, Центра, ответственных за предоставление государственной услуги, являются в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

7) отказ Министерства, Центра, должностных лиц Министерства, Центра, ответственных за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

5.3. Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, а также способы подачи жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, Центр, либо в Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Министерства подаются Министру.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Центра подаются руководителю Центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Центра подаются в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Центра, работника Центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Центра, портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

(Окончание на 42-й с.)

(Окончание. Начало на 24-41-й с.)

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование Министерства, должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, наименование Центра, их руководителей и(или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, Центра, должностных лиц Министерства, работников Центра, ответственных за предоставление государственной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, Центра, должностных лиц Министерства, работников Центра, ответственных за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба, поступившая в Министерство, Центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, Центра, в приеме документов у заявителя в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ, за подписью Министра, руководителя Центра либо лицами их, замещающими о результатах рассмотрения жалобы:

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, Центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, и его работников

5.8.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Министерства, Центра, а также их должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 21 февраля 2013 г. № 46-ПП «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики и их должностных лиц либо государственных гражданских служащих».

5.8.2. Информация, указанная в разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, а также государственных служащих Министерства и должностных лиц Центра» размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению и выплате гражданам,
эвакуированным из зоны отчуждения
и переселенным (переселяемым) из зоны
отселения в связи с чернобыльской
катастрофой единовременного пособия
в связи с переездом на новое
место жительства и компенсации стоимости
проезда, а также расходов по перевозке
имущества утвержденный приказом
Министерства труда и социальной защиты КБР
от 14 октября 2019 г. № 300-П

В ГКУ «Центр труда, занятости и
социальной защиты _____района,
города» МТ и СЗ КБР
_____
_____
(ФИО заявителя)
_____
(дата рождения)
_____
(паспорт серия, номер)
_____
(когда, кем выдан)
Зарегистрирован(а) по адресу:
_____
Телефон:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне единовременное пособие и компенсацию, установленной пунктами 5 и 6 статьи 17 Закона РФ от 15.05.1991г. № 1244-1 «О социальной защите гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

К заявлению прилагаю документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

«___»_____20__ г. _____ _____
(подпись заявителя) (расшифровка)

Прошу выплачивать установленную компенсацию через почту (банк) _____ _____.

В случае наступления фактов и обстоятельств, влияющих на размер или прекращение выплаты компенсации, обязуюсь в срок до 3-х календарных дней сообщить в Центр труда, занятости и социальной защиты _____.

«___»_____20__ г. _____ _____
(подпись заявителя) (расшифровка)

Я, _____ (ФИО), даю свое согласие ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты _____» и Министерству труда и социальной защиты КБР на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных с целью определения и выплаты положенных мне мер социальной поддержки.

Срок обработки моих персональных данных истекает одновременно с окончанием действия правоустанавливающих документов, являющихся основанием для получения мер социальной поддержки. Данное согласие может быть мной отозвано в любой момент по соглашению сторон.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«___»_____20__ г. _____ _____
(подпись заявителя) (расшировка)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

приняты заявление и документы на предоставление ежемесячной денежной компенсации по выплате
_____
(Фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Регистрационный номер заявления	Дата приема	Специалист Центра	Подпись специалиста

Опись документов на _____ листах:

1. _____на листах;
2. _____на листах;
3. _____на листах;
4. _____на листах;
5. _____на листах.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению и выплате гражданам,
эвакуированным из зоны отчуждения
и переселенным (переселяемым) из зоны
отселения в связи с чернобыльской
катастрофой единовременного пособия
в связи с переездом на новое
место жительства и компенсации стоимости
проезда, а также расходов по перевозке
имущества утвержденный приказом
Министерства труда и социальной защиты КБР
от 14 октября 2019 г. № 300-П

РЕШЕНИЕ
о назначении единовременного пособия и компенсации, установленной пунктами 5 и 6 статьи 17 Закона РФ от 15.05.1991г. № 1244-1 «О социальной защите гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

«__» _____ 20__ г. № _____
_____
(наименование Центра)
рассмотрев заявление и документы, представленные гр._____ _____
_____.
(фамилия, имя, отчество, место жительства)
на основании Закона Российской Федерации от 15.05.1991г. № 1244-1 «О социальной защите гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» решил:

гр. _____
(фамилия, имя отчество)
назначить ежемесячную денежную компенсацию с «__» _____ 20__ г. в размере _____

Директор Центра _____ _____
(подпись) (ФИО)
Начальник отдела _____ _____
(подпись) (ФИО)
Специалист _____ _____
(подпись) (ФИО)
М.П.

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению и выплате гражданам,
эвакуированным из зоны отчуждения
и переселенным (переселяемым) из зоны
отселения в связи с чернобыльской
катастрофой единовременного пособия
в связи с переездом на новое
место жительства и компенсации стоимости
проезда, а также расходов по перевозке
имущества утвержденный приказом
Министерства труда и социальной защиты КБР
от 14 октября 2019 г. № 300-П

РЕШЕНИЕ
об отказе (приостановении, прекращении)
единовременного пособия и компенсации,
_____
(нужное подчеркнуть)

установленной пунктами 5 и 6 статьи 17 Закона РФ от 15.05.1991г. № 1244-1 «О социальной защите гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

«__» _____ 20__ г. № _____
_____,
(наименование Центра)
рассмотрев заявление и документы, представленные гр._____ _____
_____
(фамилия, имя, отчество, место жительства)
на основании на основании Закона Российской Федерации от 15.05.1991г. № 1244-1 «О социальной защите гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

гр. _____
(фамилия, имя отчество)
отказать в назначении (приостановить, прекратить) единовременного(ую) пособия(ую) и компенсации(ю) с «__» _____ 20__ г. _____
_____
(основание отказа, приостановления, прекращения) _____
_____
_____.

Решение об отказе в назначении единовременного пособия и компенсации может быть обжаловано в Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики или в судебном порядке.

Директор Центра _____ _____
(подпись) (ФИО)
Начальник отдела _____ _____
(подпись) (ФИО)
Специалист _____ _____
(подпись) (ФИО)
М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению и выплате гражданам,
эвакуированным из зоны отчуждения
и переселенным (переселяемым) из зоны
отселения в связи с чернобыльской
катастрофой единовременного пособия
в связи с переездом на новое
место жительства и компенсации стоимости
проезда, а также расходов по перевозке
имущества утвержденный приказом
Министерства труда и социальной защиты КБР
от 14 октября 2019 г. № 300-П

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Адрес: _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый _____!

Центр труда, занятости и социальной защиты _____ района сообщает, что с «___»____201_ г. Вам назначена (приостановлена) единовременное пособие и компенсация, установленная пунктами 5 и 6 статьи 17 Закона РФ от 15.05.1991г. № 1244-1 «О социальной защите гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» в размере _____.

Директор Центра _____ _____
(подпись) (ФИО)

Исполнитель: ФИО,

№ телефона

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению и выплате гражданам,
эвакуированным из зоны отчуждения
и переселенным (переселяемым) из зоны
отселения в связи с чернобыльской
катастрофой единовременного пособия
в связи с переездом на новое
место жительства и компенсации стоимости
проезда, а также расходов по перевозке
имущества утвержденный приказом
Министерства труда и социальной защиты КБР
от 14 октября 2019 г. № 300-П

На бланке Центра

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Адрес: _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый _____!

Центр труда, занятости и социальной защиты _____района сообщает, что Вам отказано в назначении единовременного пособия и компенсации, установленной пунктами 5 и 6 статьи 17 Закона РФ от 15.05.1991г. № 1244-1 «О социальной защите гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

_____
(основания отказа)
_____.

Решение об отказе в назначении единовременного пособия и компенсации может быть обжаловано в Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики или в судебном порядке.

Директор Центра _____ _____
(подпись) (ФИО)

Исполнитель: ФИО,

№ телефона

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению и выплате гражданам,
эвакуированным из зоны отчуждения
и переселенным (переселяемым) из зоны
отселения в связи с чернобыльской
катастрофой единовременного пособия
в связи с переездом на новое
место жительства и компенсации стоимости
проезда, а также расходов по перевозке
имущества утвержденный приказом
Министерства труда и социальной защиты КБР
от 14 октября 2019 г. № 300-П

На бланке Центра

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Адрес: _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____!

Центр труда, занятости и социальной защиты _____ района сообщает о приостановлении предоставления государственной услуги в связи с не поступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» из _____
_____
(наименование организации)
по вопросу получения документа (сведений)_____,

Для предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия и компенсации, установленной пунктами 5 и 6 статьи 17 Закона РФ от 15.05.1991г. № 1244-1 «О социальной защите гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия и компенсации будет направлено в Ваш адрес в течение _____ рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

Директор Центра _____ _____
(подпись) (ФИО)

Исполнитель: ФИО,

№ телефона

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ ПО ПРОДАЖЕ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(основание проведения аукциона: распоряжение Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики от 14.10.2019 № 632)

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Имущество – недвижимое имущество, движимое имущество, акции, доли (далее – имущество), находящиеся в собственности Кабардино-Балкарской Республики.

Лот – имущество, являющееся предметом торгов, реализуемое в ходе проведения одной процедуры продажи (электронной продажи).

Цена первоначального предложения – цена продажи Имущества (лота).

Информационное сообщение о проведении аукциона в электронной форме (далее – Информационное сообщение) – Информационное сообщение, разработанное в соответствии с действующими нормативными правовыми актами об организации и проведении продажи государственного имущества в электронной форме, утвержденное Министерством земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики, содержащее сведения об имуществе, условиях и порядке проведения аукциона в электронной форме, условиях и сроках подписания договора купли-продажи, иных существенных условиях, включая проект договора купли-продажи и другие документы.

Продавец – Министерство земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики (далее – Министерство) является уполномоченным исполнительным органом государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики в области управления государственным имуществом Кабардино-Балкарской Республики.

Оператор электронной площадки– в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме» - юридическое лицо, из числа юридических лиц, включенных в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень юридических лиц для организации продажи государственного имущества в электронной форме, зарегистрированных на территории Российской Федерации, владеющих сайтом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявка – комплект документов, представленный претендентом в сроки по форме, которые установлены в Информационном сообщении.

Претендент – юридическое лицо, физическое лицо или физическое лицо в качестве индивидуального предпринимателя, прошедшее процедуру регистрации в соответствии с Регламентом ЭТП, подавшее в установленном порядке заявку и документы для участия в аукционе в электронной форме, намеревающееся принять участие в аукционе.

Аккредитация – процедура, необходимая для получения доступа к работе на площадке, к участию в процедурах. Совершать юридически значимые действия на площадке претендент может только при наличии аккредитации.

Участник - юридическое лицо, физическое лицо или физическое лицо в качестве индивидуального предпринимателя, предоставившее Оператору электронной площадки заявку на участие в аукционе по продаже имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики и допущенное в установленном порядке Продавцом для участия в аукционе.

Победитель – Участник аукциона, предложивший наиболее высокую цену за имущество на аукционе и определенный, в установленном законодательстве Российской Федерации порядке, для заключения договора купли-продажи с Продавцом по результатам аукциона в электронной форме.

Открытая часть электронной площадки – раздел электронной площадки, находящийся в открытом доступе, не требующий регистрации на электронной площадке для работы в нём.

Закрытая часть электронной площадки – раздел электронной площадки, доступ к которому имеют только зарегистрированные на электронной площадке продавец и участники, позволяющий пользователям получить доступ к информации и выполнять определенные действия.

Электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию; реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

Электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Электронный образ документа – электронная копия документа, выполненная на бумажном носителе, заверенная электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени лица, направившего такую копию документа.

Электронное сообщение (электронное уведомление) – информация, направляемая пользователятелем электронной площадки друг другу в процессе работы на электронной площадке.

Электронный журнал – электронный документ, в котором Оператором электронной площадкипосредством программных и технических средств электронной площадки фиксируется ход проведения процедуры электронной продажи.

«Личный кабинет» - персональный рабочий раздел на электронной площадке, доступ к которому может иметь только зарегистрированное на электронной площадке лицо путем ввода через интерфейс сайта идентификацируюших данных (имени пользователя и пароля).

Официальные сайты по продаже имущества - официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru, официальный сайт Министерства в сети «Интернет» www.pravitelstvo.kbr.ru/oigv/minimush, сайт Оператора электронной площадки в сети «Интернет» (электронной площадки).

РАЗДЕЛ II. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ

Аукцион в электронной форме проводится в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ (ред. от 01.07.2017) «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;
- распоряжениями Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики.

РАЗДЕЛ III. СВЕДЕНИЯ ОБ АУКЦИОНЕ

3.1. Основание проведения аукциона в электронной форме - распоряжение Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики от 14.10.2019 № 632.

3.2. Собственник выставляемого на торги имущества - Кабардино-Балкарская Республика.

3.3. Оператор электронной площадки:

Наименование - Акционерное общество «Единая электронная торговая площадка» (АО «ЕЭТП»)

Адрес - 115114, г. Москва, ул. Кожевническая, д. 14, стр. 5.

Сайт – www.roseltorg.ru.

3.4. Продавец:

Наименование – Министерство земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики.

Место нахождения: КБР, г. Нальчик, проспект Ленина, 27, 5 этаж.

Почтовый адрес: 360028, КБР, г. Нальчик, проспект Ленина, 27, Дом Правительства.

Адрес электронной почты: mgi@kbr.ru.

Номера контактных телефонов: 8 (8662) 40-00-39, 40-93-73.

3.5. Форма продажи (способ приватизации) – аукцион в электронной форме, открытый по составу участников и по форме подачи предложений о цене имущества.

3.6. Сведения об Имуществе, выставляемом на продажу в электронной форме

3.6.1. Характеристика объектов продажи:

Лот № 1 – административное здание - гостиница с кадастровым номером 07:07:1000000:604, площадью 335,2 кв.м, с земельным участком, категория земель: земли особо охраняемых территорий и объектов, разрешенное использование: для размещения объектов (территорий) рекреационного назначения с кадастровым номером 07:07:0000000:5676, площадью 1200,0 кв.м, расположенные по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, Уванский район, с. Урвань, б/н (обременение – аренда с 12.09.2017 по 12.09.2022).

Начальная цена (лота) – 3 774 142 (три миллиона семьсот семьдесят четыре тысячи сто сорок два) рубля 00 копеек (без НДС).

Шаг аукциона (величина повышения цены) – 188 707,10 (сто восемьдесят восемь тысяч семьсот семь) рублей 10 копеек (5% начальной цены продажи).

Размер задатка – 754 828,40 (семьсот пятьдесят четыре тысячи восемьсот двадцать восемь) рублей 40 копеек (20% начальной цены продажи).

Сведения о предыдущих торгах по продаже имущества, объявленных в течение года, предшествующего его продаже – 23.07.2019 - аукцион был отменен в связи с необходимостью внесения изменений, 27.08.2019, 08.10.2019 – аукционы не состоялись ввиду отсутствия поданных заявок на участие в аукционах.

3.6.2. Срок внесения задатка – с 18.10.2019 г. по 12.11.2019 г.

3.6.3. Осмотр имущества производится без взимания платы и обеспечивается Продавцом в период, отведенный для приема заявок, по предварительному согласованию (уточнению) времени проведения осмотра.

РАЗДЕЛ IV. МЕСТО, СРОКИ ПОДАЧИ (ПРИЕМА) ЗАЯВОК, ОПРЕДЕЛЕНИЯ УЧАСТНИКОВ И ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВ АУКЦИОНА.

4.1. Место подачи (приема) заявок, место проведения аукциона: АО «Единая электронная торговая площадка» - www.roseltorg.ru.

4.2. Дата и время начала подачи (приема) заявок: с 18.10.2019г. в 9.00 по московскому времени.

Подача заявок осуществляется круглосуточно.

4.3. Дата и время окончания подачи (приема) заявок: 12.11.2019 г. в 18.00 по московскому времени.

4.4. Дата определения Участников аукциона: 18.11.2019 г.

4.5. Дата, время и срок проведения аукциона: 20.11.2019 г. в 10.00 по московскому времени и до последнего предложения Участников.

РАЗДЕЛ V. СРОКИ И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ НА ЭЛЕКТРОННОЙ ПЛОЩАДКЕ

5.1. Для обеспечения доступа к участию в электронном аукционе Претендентам необходимо пройти процедуру аккредитации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.1. Для получения регистрации на электронной площадке претенденты представляют оператору электронной площадки:

- заявление об их регистрации на электронной площадке по форме, установленной оператором электронной площадки (далее - заявление);

- адрес электронной почты этого претендента для направления оператором электронной площадки уведомлений и иной информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Оператор электронной площадки не должен требовать от претендента документы и информацию, не предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме».

5.1.2. В срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления на аккредитацию, оператор электронной площадки осуществляет регистрацию претендента на электронной площадке или отказывает ему в регистрации в случае непредставления заявления по форме, установленной оператором электронной площадки, или информации, указанных в 5.1.1. и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации (отказа в регистрации) претендента, направляет ему уведомление о принятом решении.

5.2. Оператор электронной площадки отказывает претенденту в регистрации в случае непредставления заявления по форме, установленной оператором электронной площадки, или информации, указанных в пункте 5.1.1. настоящего извещения.

5.3. При принятии оператором электронной площадки решения об отказе в регистрации претендента уведомление, предусмотренное пунктом 5.1.2. настоящего извещения, должно содержать также основание принятия данного решения. После устранения указанного основания этот претендент вправе вновь представить заявление и информацию, указанные в пункте 5.1.2. настоящего извещения, для получения регистрации на электронной площадке.

5.4. Отказ в регистрации претендента на электронной площадке не допускается, за исключением случаев, указанных в пункте 5.2. настоящего извещения.

5.5. Регистрация претендента на электронной площадке осуществляется на срок, который не должен превышать 3 года со дня направления оператором электронной площадки этому претенденту уведомления о принятии решения о его регистрации на электронной площадке.

5.6. Претендент, получивший регистрацию на электронной площадке, вправе участвовать во всех продажах имущества в электронной форме, проводимых на этой электронной площадке.

5.6.1. При этом претенденты, прошедшие с 1 января 2019 г. регистрацию в единой информационной системе в сфере закупок, а также аккредитованные ранее на электронной площадке в порядке, установленном Федеральным законом контрактной системе, вправе участвовать в продаже имущества в электронной форме без регистрации на такой электронной площадке.

5.7. Претендент, получивший регистрацию на электронной площадке, не вправе подавать заявку на участие в продаже имущества, если до дня окончания срока действия регистрации осталось менее 3 месяцев.

5.8. Оператор электронной площадки должен направить не позднее 4 месяцев до дня окончания срока регистрации претендента на электронной площадке соответствующее уведомление этому претенденту. В случае если этот претендент ранее получал регистрацию на электронной площадке, он вправе пройти регистрацию на новый срок, не ранее чем за 6 месяцев до дня окончания срока действия ранее полученной регистрации.

5.9. Дата и время регистрации на электронной площадке претендентов на участие в аукционе осуществляется ежедневно, круглосуточно, но не позднее даты и времени окончания подачи (приема) заявок.

5.10. Регистрация на электронной площадке осуществляется без взимания платы.

5.11. Регистрации на электронной площадке подлежат Претенденты, ранее не зарегистрированные на электронной площадке или регистрация которых, на электронной площадке была ими прекращена.

РАЗДЕЛ VI. ПОРЯДОК ПОДАЧИ (ПРИЕМА) И ОТЗЫВА ЗАЯВОК

6.1. Прием заявок и прилагаемых к ним документов начинается с даты и времени, указанных в информационном сообщении о проведении продажи имущества, осуществляется в сроки, установленные в Информационном сообщении.

6.2. Для участия в продаже имущества на аукционе претенденты перечисляют задаток в размере 20 процентов начальной цены продажи имущества и заполняют размещенную в открытой части электронной площадки форму заявки с приложением электронных документов в соответствии с перечнем, приведенным в информационном сообщении о проведении аукциона.

6.3. Заявка (приложение № 1) подается путем заполнения ее электронной формы, размещенной в открытой для доступа неограниченного круга лиц части электронной площадки (далее - открытая часть электронной площадки), с приложением электронных образов документов, предусмотренных Федеральным законом о приватизации от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

6.4. Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

6.5. При приеме заявок от претендентов Операторэлектронной площадки обеспечивает:

- регистрацию заявок и прилагаемых к ним документов в журнале приема заявок. Каждой заявке присваивается номер с указанием даты и времени приема;

- конфиденциальность данных о Претендентах и Участниках, за исключением случая направления электронных документов Продавцу в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме».

6.6. В течение одного часа со времени поступления заявки Оператор электронной площадки сообщает претенденту о ее поступлении путем направления уведомления с приложением электронных копий зарегистрированной заявки и прилагаемых к ней документов.

6.7. Заявки с прилагаемыми к ним документами, поданные с нарушением установленного срока, на электронной площадке не регистрируются.

6.8. Претендент вправе не позднее дня окончания приема заявок отозвать заявку путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную площадку.

6.9. В случае отзыва претендентом заявки, уведомление об отзыве заявки вместе с заявкой в течение одного часа поступает в «личный кабинет» Продавца, о чем Претенденту направляется соответствующее уведомление.

6.10. Все подаваемые Претендентом документы не должны иметь неоговоренных исправлений. Все исправления должны быть надлежащим образом заверены. Печати и подписи, а также реквизиты и текст оригиналов и копий документов должны быть четкими и читаемыми. Подписи на оригиналах и копиях документов должны быть расшифрованы (указывается должность, фамилия и инициалы подписавшегося лица).

РАЗДЕЛ VII. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ УЧАСТНИКАМИ ТОРГОВ И ТРЕБОВАНИЯ К ИХ ОФОРМЛЕНИЮ

7.1. Одновременно с Заявкой на участие в аукционе Претенденты представляют следующие документы в форме электронных документов либо электронных образов документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов), заверенных электронной подписью:

7.1.1. Доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени претендента, если заявка подается представителем претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности.

В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

7.1.2. Юридические лица:

- заверенные копии учредительных документов;

- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо).

7.1.3. Физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели:

- документ, удостоверяющий личность.

7.1.4. Опись представленных документов, подписанная претендентом или его уполномоченным представителем (приложение № 2).

7.1.5. Документы, представляемые иностранными лицами, должны быть легализованы в установленном порядке и иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

7.1.6. Указанные документы (в том числе копии документов) в части их оформления, заверения и содержания должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего информационного сообщения.

7.1.7. Заявки подаются одновременно с полным комплектом документов, установленным в настоящем информационном сообщении.

7.1.8. Наличие электронной подписи означает, что документы и сведения, поданные в форме электронных документов, направлены от имени соответственно претендента, участника, Продавца либо Оператора электронной площадки отправить несет ответственность за подлинность и достоверность таких документов и сведений.

7.1.9. Документооборот между претендентами, участниками, Оператором электронной площадки и Продавцом осуществляется через электронную площадку в форме электронных документов либо электронных образов документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов), заверенных электронной подписью Продавца, претендента или участника либо лица, имеющего право действовать от имени соответственно Продавца, претендента или участника. Данное правило не применяется для договора купли-продажи имущества, который заключается сторонами в простой письменной форме.

РАЗДЕЛ VIII. ОГРАНИЧЕНИЯ УЧАСТИЯ В АУКЦИОНЕ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

8.1. Покупателями государственного имущества могут быть лица, отвечающие признакам покупателя в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и желающие приобрести государственное имущество, выставляемое на аукционе, своевременно подавшие Заявку, представившие надлежащим образом оформленные документы и обеспечившие поступление задатка на счет, указанный в Информационном сообщении.

8.2. Покупателями государственного имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением случаев ограничения участия лиц, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»:

- юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Федерального закона от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», другими нормативными правовыми актами;

- юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), и которые не осуществляют раскрытие и предоставление информации о своих выгодоприобретателях, бенефициарных владельцах и контролирующих лицах в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

* Понятие «контролирующее лицо» используется в том же значении, что и в статье 5 Федерального закона от 29 апреля 2008 года № 57-ФЗ «О порядке осуществления иностранных инвестиций в хозяйственные общества, имеющие стратегическое значение для обеспечения обороны страны и безопасности государства». Понятия «выгодоприобретатель» и «бенефициарный владелец» используются в значениях, указанных в статье 3 Федеральногозакона от 7 августа 2001 года № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».

Установленные федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации ограничения участия в гражданских отношениях отдельных категорий физических и юридических лиц в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороноспособности и безопасности государства обязательны при приватизации государственного имущества.

Акционерные общества, общества с ограниченной ответственностью не могут являться покупателями своих акций, своих долей в уставных капиталах, приватизируемых в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

В случае, если впоследствии будет установлено, что покупатель государственного имущества не имел законное право на его приобретение, соответствующая сделка является ничтожной.

РАЗДЕЛ IX. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ЗАДАТКА И ЕГО ВОЗВРАТА

9.1. Порядок внесения задатка

9.1.1. Настоящее информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

9.1.2. Для участия в продаже имущества на аукционе претенденты перечисляют задаток в размере 20 процентов начальной цены продажи имущества в счет обеспечения оплаты приобретаемого имущества и заполняют размещенную в открытой части электронной площадки форму заявки с приложением электронных документов в соответствии с перечнем, приведенным в информационном сообщении о проведении аукциона.

9.1.3. Денежные средства в качестве задатка для участия в аукционе вносятся Претендентом единым платежом на уникальный лицевой счет претендента, открытый при аккредитации Претендента на электронной площадке Оператора электронной площадки - АО «Единая электронная торговая площадка» в соответствии с регламентом размещения процедур продажи в форме государственного или муниципального имущества с использованием электронной площадки «Приватизация и аренда имущества».

9.1.4. Организатор продажи осуществляет блокировку денежных средств на лицевом счете претендента на основании его заявки на участие не позднее 1 (одного) часа после получения такой заявки.

Денежные средства блокируются в размере задатка, указанного продавцом в информационном сообщении о проведении процедуры, при условии наличия соответствующих, свободных денежных средств на счете претендента.

Денежные средства на счете блокированных средств претендента учитываются Оператором электронной площадки раздельно по каждой конкретной процедуре.

С момента перечисления претендентом задатка, договор о задатке считается заключенным в установленном порядке.

9.1.5. Платежи по перечислению задатка для участия в торгах и порядок возврата задатка осуществляются в соответствии с Регламентом работы электронной площадки организатора - АО «Единая электронная торговая площадка» (www.roseltorg.ru).

9.1.6. Задаток для участия в продаже служит обеспечением исполнения обязательства победителя продажи по заключению договора купли-продажи и оплате приобретаемого на торгах имущества, вносится единым платежом на расчетный счет Претендента, открытый при регистрации на электронной площадке.

9.1.7. Плательщиком задатка может быть только Претендент. Не допускается перечисление задатка иными лицами. Перечисленные денежные средства иными лицами, кроме Претендента, будут считаться ошибочно перечисленными денежными средствами и возвращены на счет плательщика.

Порядок возврата задатка

9.2.1. Лицам, перечислившим задаток для участия в продаже государственного имущества на аукционе, денежные средства возвращаются в следующем порядке:

а) участникам, за исключением победителя, - в течение 5 (пяти) календарных дней со дня подведения итогов продажи имущества, порядок возврата задатка определяется регламентом работы Оператора электронной площадкиАО «Единая электронная торговая площадка» (www.roseltorg.ru);

б) претендентам, на дату подведения итогов продажи имущества, - в течение 5 (пяти) календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками, порядок возврата задатка определяется регламентом работы Оператора электронной площадкиАО «Единая электронная торговая площадка» (www.roseltorg.ru).

9.2.2. Задаток победителя продажи государственного имущества засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества и подлежит перечислению в установленном порядке в бюджет Кабардино-Балкарской Республики в течение 5 (пяти) календарных дней со дня истечения срока, установленного для заключения договора купли-продажи имущества.

9.2.3. При уклонении или отказе победителя от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества результаты аукциона аннулируются продавцом, победитель утрачивает право на заключение указанного договора, задаток ему не возвращается.

9.2.4. Ответственность покупателя в случае его отказа или уклонения от оплаты имущества в установленные сроки предусматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи имущества, задаток ему не возвращается.

9.2.5. В случае отзыва претендентом заявки:

– в установленном порядке до даты и времени окончания подачи (приема) заявок, поступивший от Претендента задаток подлежит возврату в срок, не позднее, чем 5 (пять) дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки;

– позднее даты и времени окончания подачи (приема) заявок задаток возвращается в течение 5 (пяти) календарных дней с даты подведения итогов Процедуры.

9.2.6. В случае изменения реквизитов претендента/участника для возврата задатка, указанных в Заявке, претендент/участник должен направить в адрес Оператора электронной площадки уведомление об их изменении до дня проведения Процедуры, при этом задаток возвращается претенденту/участнику в порядке, установленном настоящим разделом.

9.2.7. В случае отказа Продавца от проведения продажи, поступившие задатки возвращаются претендентам/участникам в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия решения об отказе в проведении Процедуры, порядок возврата задатка определяется регламентом работы Оператора электронной площадки www.roseltorg.ru.

РАЗДЕЛ X. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ СО СВЕДЕНИЯМИ ОБ ИМУЩЕСТВЕ, ВЫСТАВЛЯЕМОМ НА АУКЦИОНЕ

10.1. Информация о проведении аукциона по продаже имущества публикуется в газете «Официальная Кабардино-Балкария» - приложение к газете «Кабардино-Балкарская правда», размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» (www.torgi.gov.ru), сайте организатора торгов АО «Единая электронная торговая площадка» (www.roseltorg.ru), сайте Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики в сети «Интернет» (www.pravitelstvo.kbr.ru/oigv/minimush) и содержит следующее:

а) информационное сообщение о проведении продажи имущества;

б) форма заявки (приложение № 1);

в) проект договора купли-продажи имущества (приложение № 3);

г) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

10.2. С настоящим информационным сообщением, условиями договора купли – продажи имущества, информацией о подлежащем приватизации имуществе, образцами типовых документов, представляемых покупателями государственного имущества, правилами проведения торгов и иной информацией, можно ознакомиться на сайтах www.torgi.gov.ru, www.pravitelstvo.kbr.ru/oigv/minimush и/или по адресу: КБР, г. Нальчик, проспект Ленина, 27, 5 этаж, каб. № 524. Телефоны для справочной информации: 8 (8662) 40-93-73, 40-71-15.

10.3. Любое лицо независимо от регистрации на электронной площадке вправе направить на электронный адрес Оператора электронной площадки, указанный в информационном сообщении о проведении продажи имущества, запрос о разъяснении размещенной информации.

Такой запрос в режиме реального времени направляется в «личный кабинет» Продавца для рассмотрения при условии, что запрос поступил продавцу не позднее 5 (пяти) рабочих дней до окончания подачи заявок.

В течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления запроса продавец предоставляет Оператору электронной площадки для размещения в открытом доступе разъяснение с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос.

В случае направления запроса иностранными лицами такой запрос должен иметь перевод на русский язык.

РАЗДЕЛ XI. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ УЧАСТНИКОВ АУКЦИОНА

11.1. В день определения участников аукциона, указанный в информационном сообщении, Оператор электронной площадки через «личный кабинет» продавца обеспечивает доступ продавца к поданным Претендентами заявкам и документам, а также к журналу приема заявок.

11.2. Продавец в день рассмотрения заявок и документов претендентов и установления факта поступления задатка подписывает протокол о признании Претендентов участниками, в котором приводится перечень принятых заявок (с указанием имен (наименований) претендентов), перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований такого отказа.

11.3. Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания протокола о признании претендентов участниками всем претендентам, подавшим заявки, направляется уведомление о признании их участниками аукциона или об отказе в признании участниками аукциона с указанием оснований отказа.

11.4. Информация о претендентах, не допущенных к участию в аукционе, размещается в открытой части электронной площадки на официальном сайте в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, а также на сайте Продавца в сети «Интернет».

11.5. Претендент приобретает статус участника аукциона с момента подписания протокола о признании претендентов участниками аукциона.

11.6. Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

а) представленные документы не подтверждают право Претендента быть покупателем имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении о проведении аукциона, или оформление представленных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

в) не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет Оператора электронной площадки, указанный в информационном сообщении;

г) заявка подана лицом, не уполномоченным Претендентом на осуществление таких действий.

11.7. Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания протокола о признании претендентов участниками всем претендентам, подавшим заявки, направляется уведомление о признании их участниками аукциона или об отказе в признании участниками аукциона с указанием оснований отказа.

РАЗДЕЛ XII. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНАИ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПОБЕДИТЕЛЯ

12.1. Процедура аукциона проводится в день и время, указанные в информационном сообщении о проведении аукциона, путем последовательного повышения участниками начальной цены продажи на величину, равную либо кратную величине «шага аукциона».

«Шаг аукциона» устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 5 (пяти) процентов начальной цены продажи, и не изменяется в течение всего аукциона.

12.2. Во время проведения процедуры аукциона Оператором электронной площадки обеспечивает доступ участников к закрытой части электронной площадки и возможность представления ими предложений о цене имущества.

12.3. Со времени начала проведения процедуры аукциона Оператором электронной площадки размещается:

а) в открытой части электронной площадки - информация о начале проведения процедуры аукциона с указанием наименования имущества, начальной цены и текущего «шага аукциона»;

б) в закрытой части электронной площадки - помимо информации, указанной в открытой части электронной площадки, также предложение о цене имущества в время их поступления, величина повышения начальной цены («шаг аукциона»), время, оставшееся до окончания приема предложений о цене имущества.

12.4. В течение одного часа со времени начала проведения процедуры аукциона участники предлагается заявить о приобретении имущества по начальной цене. В случае если в течение указанного времени:

а) поступило предложение о начальной цене имущества, то время для представления следующих предложений об увеличенной на «шаг аукциона» цене имущества продлевается на 10 минут со времени представления каждого следующего предложения. Если в течение 10 минут после представления последнего предложения о цене имущества следующее предложение не поступило, аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается;

б) не поступило ни одного предложения о начальной цене имущества, то аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается. В этом случае временем окончания представления предложений о цене имущества является время завершения аукциона.

12.5. При этом программными средствами электронной площадки обеспечивается:

а) исключение возможности подачи участником предложения о цене имущества, не соответствующего увеличению текущей цены на величину «шага аукциона»;

б) уведомление участника в случае, если предложение этого участника о цене имущества не может быть принято в связи с подачей аналогичного предложения ранее другим участником.

12.6. Победителем признается участник, предложивший наиболее высокую цену имущества.

12.7. Ход проведения процедуры аукциона фиксируется Оператором электронной площадки в электронном журнале, который направляется продавцу в течение одного часа со времени завершения приема предложений о цене имущества для подведения итогов аукциона путем оформления протокола об итогах аукциона.

12.8. Протокол об итогах аукциона удостоверяет право победителя на заключение договора купли-продажи имущества, содержит фамилию, имя, отчество или наименование юридического лица - победителя аукциона, цену имущества, предложенную победителем, фамилию, имя, отчество или наименование юридического лица - участника продажи, который сделал предпоследнее предложение о цене такого имущества в ходе продажи, и подписывается продавцом в течение одного часа с момента получения электронного журнала, но не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов аукциона.

12.9. Процедура аукциона считается завершенной со времени подписания продавцом протокола об итогах аукциона.

12.10. Аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:

а) не было подано ни одной заявки на участие либо ни один из претендентов не признан участником;

б) принято решение о признании только одного претендента участником;

в) ни один из участников не сделал предложение о начальной цене имущества.

12.11. Решение о признании аукциона несостоявшимся оформляется протоколом.

12.12. В течение одного часа со времени подписания протокола об итогах аукциона победителю направляется уведомление о признании его победителем с приложением этого протокола, а также размещается в открытой части электронной площадки следующая информация:

а) наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (спецификация лота);

б) цена сделки;

в) фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица - победителя.

РАЗДЕЛ XIII. СРОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ ИМУЩЕСТВА

13.1. Договор купли-продажи имущества заключается между продавцом и победителем аукциона в установленном законодательством порядке в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подведения итогов аукциона в Министерстве земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики.

13.2. При уклонении или отказе победителя от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества результаты аукциона аннулируются продавцом, победитель утрачивает право на заключение указанного договора, задаток ему не возвращается.

13.3. Ответственность покупателя в случае его отказа или уклонения от оплаты имущества в установленные сроки предусматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации в договоре купли-продажи имущества, задаток ему не возвращается.

13.4. Денежные средства в счет оплаты приватизируемого имущества подлежат перечислению (единовременно в безналичном порядке) победителем аукциона в бюджет Кабардино-Балкарской Республики на счет по следующим реквизитам:

(Окончание на 44-й с.)

(Окончание. Начало на 43-й с.)

ИНН 0721017836,
КПП 072501001,
УФК по КБР (Минимущество КБР), ОТДЕЛЕНИЕ - НБ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКАЯ РЕСПУБЛИКА г. НАЛЬЧИК,
Счет 40101810100000010017,
БИК 048327001,
Код 96611402023020000410,
ОКТМО 83701000001.
Назначение платежа по договору купли-продажи имущества от _____ № _____

13.4. Задаток, перечисленный покупателем для участия в аукционе, засчитывается в счет оплаты имущества.

13.5. Факт оплаты имущества подтверждается выпиской со счета о поступлении средств в размере и сроки, указанные в договоре купли-продажи.

13.6. В соответствии с п. 3 ст. 161 Налогового кодекса Российской Федерации при реализации (передаче) на территории Российской Федерации государственного имущества, не закрепленного за государственными предприятиями и учреждениями, составляющего казну республики в составе Российской Федерации, налоговая база определяется как сумма дохода от реализации (передачи) этого имущества с учетом налога. При этом налоговая база определяется отдельно при совершении каждой операции по реализации (передаче) указанного имущества. В этом случае налоговыми агентами признаются покупатели (получатели) указанного имущества, за исключением физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями. Указанные лица обязаны исчислить расчетным методом, удержать из выплачиваемых доходов и уплатить в бюджет соответствующую сумму налога.

РАЗДЕЛ XIV. ПЕРЕХОД ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ НА ГОСУДАРСТВЕННОЕ ИМУЩЕСТВО

14.1. Передача имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи имущества не позднее чем через 30 (тридцать) календарных дней после дня оплаты имущества.

14.2. Покупатель самостоятельно и за свой счет оформляет документы, необходимые для оформления права собственности на приобретаемое имущество на основании договора купли-продажи, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ XV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

15.1. Все вопросы, касающиеся проведения аукциона в электронной форме не нашедшие отражения в настоящем информационном сообщении, регулируются законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ ПО ПРОДАЖЕ ИМУЩЕСТВА,
НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

_____
(наименование Оператора электронной площадки)

Претендент_____
(Ф.И.О. для физического лица или ИП, наименование для юридического лица с указанием организационно-правовой формы)
в лице_____
(ФИО)

действующий на основании[1] _____
(Устав, Положение и т.д.)
(заполняется физическим лицом, индивидуальным предпринимателем)
Паспортные данные: серия.....№ ....., дата выдачи «.....» .....г.
кем выдан.....
Адрес регистрации по месту жительства .....
Адрес регистрации по месту пребывания.....
Контактный телефон .....
Дата регистрации в качестве индивидуального предпринимателя: «.....» .....г. .....
ОГРН индивидуального предпринимателя №.....
(заполняется юридическим лицом)
Юридический адрес.....
Почтовый адрес.....
Контактный телефон.....
ИНН №.....
ОГРН №.....

Представитель Претендента[2] .....
(Ф.И.О.)
Действует на основании доверенности от «.....»..... 20.....г., № .....
Паспортные данные представителя: серия .....№ ..... дата выдачи «.....» ....г.
кем выдан .....
Адрес регистрации по месту жительства .....
Адрес регистрации по месту пребывания.....
Контактный телефон .....

принял решение об участии в аукционе по продаже имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики (лота):
Дата аукциона: ..... № Лота.....
Наименование имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики .....
.....
Адрес (местонахождение) Имущества (лота) аукциона .....
.....
.....
.....
и обязуется обеспечить поступление задатка в размере_____руб._____коп._____
_____
(сумма прописью)
в сроки и в порядке установленные в Информационном сообщении на указанный лот.

1. Претендент обязуется:

1.1. Соблюдать условия и порядок проведения аукциона, содержащиеся в Информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном на сайте Оператора электронной площадки _____ (наименование Оператор – электронной площадки), сайте Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики в сети «Интернет» www.pravitelstvo.kbr.ru/oigv/minimush, официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru.

1.2. В случае признания Победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона.

1.3. Произвести оплату стоимости имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики (далее - Имущество), установленной по результатам аукциона, в сроки и на счет, установленные договором купли-продажи.

2. Задаток Победителя аукциона засчитывается в счет оплаты приобретаемого Имущества.

3. Претендент извещён о том, что он вправе отозвать Заявку в порядке и в сроки, установленные в Информационном сообщении.

4. Ответственность за достоверность представленных документов и информации несет Претендент.

5. Претендент подтверждает, что на дату подписания настоящей Заявки ознакомлен с порядком проведения аукциона, порядком внесения задатка, информационным сообщением и проектом договора купли-продажи. _____.
подпись (Ф.И.О)

6. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», подавая Заявку, Претендент дает согласие на обработку персональных данных, указанных в представленных документах и информации в связи с участием в аукционе.

Платежные реквизиты Претендента:
_____
(Ф.И.О. для физического лица или ИП, наименование для юридического лица)

ИНН[3]Претендента																			
КПП[4]Претендента																			

_____
(Наименование Банка в котором у Претендента открыт счет; название города, где находится банк)

р/с или (л/с)																							
к/с																							
ИНН																							
БИК																							
КПП																							

Претендент (представитель Претендента, действующий по доверенности):
_____
(Должность и подпись Претендента или его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя или юридического лица)
М.П. (при наличии)

_____
1 Заполняется при подаче заявки юридическим лицом
2 Заполняется при подаче заявки лицом, действующим по доверенности
3 Заполняется при подаче заявки физическим лицом, индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом
4 Заполняется при подаче заявки юридическим лицом

Приложение № 2

ОПИСЬ
документов на участие в аукционе по продаже имущества,
находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики
в электронной форме

представленных _____
(полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, подающего заявку)

№ п/п	Документ	Кол-во листов	*Примечание
1			
2			
3			
4			
5			

Опись сдал: _____ (_____)
«_____» _____ 20__г.

Опись принял: _____ (_____)
«_____» _____ 20__г.

* Указывается вид представленного документа: оригинал, копия, нотариально заверенная копия, заверенная юр. лицом копия

Приложение № 3

ДОГОВОР
КУПЛИ-ПРОДАЖИ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА №_____

г. Нальчик « _____ » _____ 2019 г.

Министерство земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики, именуемое в дальнейшем «Продавец», в лице министра Ошхунова Тимура Хусеновича, действующего на основании Положения о Министерстве земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», признанный таковым на основании статьи 5 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ

«О приватизации государственного и муниципального имущества», с другой стороны, далее именуемые «Стороны», в соответствии с протоколом об итогах аукциона от «_____» _____2019г. № _____, заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

Статья 1. Предмет договора

1.1. Продавец обязуется передать в собственность, а Покупатель принять и оплатить по цене и на условиях Договора недвижимое имущество (далее - Имущество):
Лот № _____ – _____.
Имущество принадлежит Кабардино-Балкарской Республике на праве собственности, что подтверждается свидетельством (мм) _____.

1.2. Продавец гарантирует, что на момент заключения настоящего Договора Имущество не продано, не заложено, не находится под арестом.

Статья 2. Цена и порядок расчетов

2.1. Установленная по итогам аукциона цена продажи Имущества, указанного в статье 1 Договора, составляет _____ (_____) рублей ___ копеек.

2.2. Задаток в сумме _____ (_____) рублей ___ копеек, внесенный Покупателем на счет Продавца засчитывается в счет оплаты Имущества.

2.3. С учетом п. 2.2 Договора Покупатель обязан оплатить Продавцу оставшуюся сумму в размере _____ (_____) рублей ___ копеек в безналичном порядке на счет Продавца по следующим реквизитам: ИНН 0721017836, КПП 072501001, УФК по КБР (Минимущество КБР), ОТДЕЛЕНИЕ - НБ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКАЯ РЕСПУБЛИКА г.НАЛЬЧИК, счет 40101810100000010017, БИК 048327001, Код 96611402023020000410, ОКТМО 83701000 не позднее 18.00 по московскому времени _____.____2019.

В платежном поручении должны быть указаны сведения о наименовании/Ф.И.О. Покупателя, реквизиты Договора.

2.4. Надлежащее исполнение обязанности Покупателя по оплате цены продажи Имущества подтверждается соответствующими документами с отметкой банка об исполнении, подтверждающими оплату Покупателем суммы, в соответствии с п. 2.3. Договора.

Статья 3. Порядок и срок передачи государственного имущества, обязанности сторон

3.1. Имущество считается переданным Покупателю по Договору после подписания Акта приема-передачи Имущества Продавцом и Покупателем. Акт приема-передачи Имущества составляется Продавцом после полной оплаты приобретаемого Покупателем Имущества.

3.2. Право собственности на Имущество переходит к Покупателю со дня государственной регистрации перехода права собственности на Имущество в соответствии со ст. 551, 552 Гражданского кодекса РФ и Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости». Основанием государственной регистрации Имущества является договор купли-продажи недвижимого имущества, а также Акт приема-передачи Имущества.

3.3. Государственная регистрация перехода права собственности на Имущество от Продавца к Покупателю оформляется после полной оплаты Покупателем цены продажи Имущества в соответствии с условиями Договора.

3.4. Полная оплата Покупателем цены продажи Имущества подтверждается выпиской со счета Продавца о поступлении средств в сумме цены продажи Имущества.

3.5. Продавец обязан в срок не более десяти дней после полной оплаты цены продажи Имущества составить Акт приема-передачи Имущества.

3.6. Покупатель обязан:
- принять Имущество по Акту приема-передачи Имущества в день его представления Продавцом;
- после подписания Акта приема-передачи Имущества взять на себя ответственность за Имущество, а также все расходы и обязательства по его сохранности, эксплуатации, оплате других услуг по содержанию Имущества.

Статья 4. Дополнительные условия

4.1. Покупатель самостоятельно оформляет переход права собственности на Имущество.

4.2. Расходы по регистрации перехода права собственности на Имущество несет Покупатель.

4.3. Покупатель не осуществляет никаких полномочий в отношении Имущества до подписания Акта приема-передачи Имущества.

4.4. При расторжении Договора по соглашению Сторон, Стороны приводятся в первоначальное состояние без возмещения какого-либо ущерба или неустойки каждой из Сторон.

Статья 5. Ответственность сторон

5.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Договором.

5.2. Просрочка оплаты цены продажи Имущества в сумме и сроки, указанные в п. 2.3. Договора, начиная со дня, следующего за днем истечения установленного Договором срока исполнения обязательства, считается отказом Покупателя от исполнения обязательств по оплате Имущества.

Продавец принимает данный отказ Покупателя в течение 5 (пяти) дней с момента истечения срока исполнения обязательств по оплате цены Имущества в сумме и сроки, указанные в п. 2.3. Договора, направляя ему об этом письменное уведомление, с даты отправления которого Договор считается неисполненным. При этом Имущество не подлежит отчуждению из государственной собственности, сумма задатка Покупателю не возвращается и обязательства Продавца по передаче Имущества в собственность Покупателя прекращаются. Договор, в соответствии со ст. 450.1. Гражданского кодекса РФ, считается расторгнутым.

5.3. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Договору, если неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения Договора в результате событий чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить. К обстоятельствам непреодолимой силы относятся события, на которые Стороны не могут оказывать влияния и за возникновение которых не несут ответственности, например, землетрясение, наводнение, пожар, забастовки, массовые беспорядки, военные действия, террористические акты и т.д.

Статья 6. Срок действия договора

Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и прекращает свое действие:
- исполнением Сторонами своих обязательств по Договору;
- расторжением Договора;
- по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

Статья 7. Заключительные положения

7.1. Сроки, указанные в Договоре, исчисляются периодом времени, указанным в днях. Течение срока начинается на следующий день после наступления события, которым определено его начало. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

7.2. Споры, возникающие между Сторонами по Договору, рассматриваются в Арбитражном суде Кабардино-Балкарской Республики в установленном законодательством РФ порядке.

7.3. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Покупателя, второй у Продавца, третий у государственного органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество.

Статья 8. Реквизиты Сторон

ПРОДАВЕЦ:	ПОКУПАТЕЛЬ:
Минимущество КБР 360028, КБР, г.Нальчик, пр. Ленина, 27 ИНН 0721017836, КПП 072501001, УФК по КБР (Минимущество КБР), ОТДЕЛЕНИЕ - НБ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКАЯ РЕСПУБЛИКА г. НАЛЬЧИК, счет 40101810100000010017, БИК 048327001, Код 96611402023020000410, ОКТМО 83701000001	

Подписи Сторон

от Продавца	от Покупателя
_____ / Т.Х. Ошхунов/	_____ / _____/
М.П.	М.П.

Министерство земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики (Минимущество КБР)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

14 октября 2019 г. *№632*

О приватизации на торгах недвижимого имущества,
находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики

В целях эффективного использования государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики, в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Законами Кабардино-Балкарской Республики от 28.07.2002 № 49-РЗ «О приватизации государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики», от 21.07.2001 № 70-РЗ «Об управлении государственной собственностью Кабардино-Балкарской Республики», постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 12.11.2014 № 263-ПП «О Министерстве земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики», постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 26.07.2018 № 144-ПП «О Прогнозном плане (программе) приватизации государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики на 2019 год», с учетом протокола о признании претендентов участниками аукциона в электронной форме от 08.10.2019 № П-67, Министерство земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики **решило:**

1. Приватизировать путем продажи на аукционе в электронной форме, открытого по составу участников, имущество, находящееся в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики - административное здание - гостиница с кадастровым номером 07:07:1000000:604, площадью 335,2 кв.м, с земельным участком, категория земель: земли особо охраняемых территорий и объектов, разрешенное использование: для размещения объектов (территорий) рекреационного назначения с кадастровым номером 07:07:0000000:5676, площадью 1200,0 кв.м, расположенные по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, Урванский район, с.Урвань, б/н (обременение – аренда с 12.09.2017 по 12.09.2022).

Установить начальную цену реализации имущества в размере 3 774 142 (три миллиона семьсот семьдесят четыре тысячи сто сорок два) рубля (без НДС) на основании отчета об оценке рыночной стоимости недвижимого имущества от 27.05.2019 № 14-16/05/19.

2. Шаг аукциона установить в размере 5% от начальной стоимости реализуемого имущества, указанного в пункте 1 настоящего распоряжения.

3. Отделу организации и проведения торгов в установленном порядке организовать процедуру аукциона по продаже имущества, указанного в пункте 1 настоящего распоряжения.

4. Отделу управления и распоряжения государственной собственностью обеспечить опубликование настоящего распоряжения в газете «Официальная Кабардино-Балкария».

5. Признать утратившим силу распоряжение Минимущества КБР от 28.08.2019 № 507.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

И.о. министра земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики ***Т. ОШХУНОВ***

Министерство земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики (Минимущество КБР)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

14 октября 2019 г. *№635*

О приватизации на торгах движимого имущества,
находящегося в казне Кабардино-Балкарской Республики

В целях эффективного использования государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики, в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Законом Кабардино-Балкарской Республики от 28.07.2002 № 49-РЗ «О приватизации государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики», от 21.07.2001 № 70-РЗ «Об управлении государственной собственностью Кабардино-Балкарской Республики», с учетом протокола о признании претендентов участниками аукциона в электронной форме от 08.10.2019 №П-67 и постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 12.11.2014 № 263-ПП «О Министерстве земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики» Министерство земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики **решило**:

1. Провести продажу посредством публичного предложения в электронной форме следующих автотранспортных средств, находящихся в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики:

1.1. Автобус Волжанин-32901-0000010 2009 года выпуска, ПТС 34 МХ385305. Определить цену первоначального предложения в размере 129675,00 (сто двадцать девять тысяч шестьсот семьдесят пять) рублей (начальная цена несостоявшегося аукциона) (без НДС).

Установить минимальную цену предложения (цену отсечения) автотранспортного средства, указанного в пункте 1 настоящего распоряжения, в размере 64 837,50 (шестьдесят четыре тысячи восемьсот тридцать семь) рублей 50 копеек (50% начальной цены несостоявшегося аукциона) (без НДС).

1.2. Автобус Лиудор 225000 2011 года выпуска, ПТС 52 НЕ538821. Определить цену первоначального предложения в размере 263 900,00 (двести шестьдесят три тысячи девятьсот) рублей (начальная цена несостоявшегося аукциона) (без НДС).

Установить минимальную цену предложения (цену отсечения) автотранспортного средства, указанного в пункте 1 настоящего распоряжения, в размере 131 950,00 (сто тридцать одна тысяча девятьсот пятьдесят) рублей (50% начальной цены несостоявшегося аукциона) (без НДС).

2. Определить величину снижения цены первоначального предложения («шаг понижения») автотранспортных средств, указанных в пункте 1 настоящего распоряжения, в размере 10% цены первоначального предложения.

3. Определить величину повышения цены («шаг аукциона») автотранспортных средств, указанных в пункте 1 настоящего распоряжения, в размере 50% «шага понижения».

4. Отделу организации и проведения торгов (З.А. Черкесова) в установленном порядке организовать и провести аукцион по продаже имущества, указанного в пункте 1 настоящего распоряжения.

5. Отделу распоряжения и управления государственной собственностью (З.М. Макоева) обеспечить опубликование настоящего распоряжения в газете «Официальная Кабардино-Балкария».

6. Признать утратившим силу распоряжение Минимущества КБР от 28.08.2019 № 506.

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

И.о. министра земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики ***Т. ОШХУНОВ***

Врио главного редактора Н.Ю. КОНАРЕВА

ТЕЛЕФОНЫ: приёмная – **40-65-42**; ответственный секретарь – **42-66-14**.

Тираж – 159 экз. Заказ – №937. Индекс – 51535. Время подписания номера по графику – 18.00. Подписан – 18.00

За доставку газеты подписчикам отвечает Управление федеральной почтовой связи КБР.
Тел. по КБР: 76-01-21; по г.о. Нальчик: 76-01-10.
За качество печати отвечает ООО «Тетраграф» **Тел. 42-38-70.**

Газета отпечатана на ООО «Тетраграф» г. Нальчик, пр. им. В.И. Ленина, 33.

АДРЕС РЕДАКЦИИ: 360000, г.Нальчик, пр.им. В.И.Ленина, 5. Интернет-версия: gazeta.kbpravda.ru e-mail: kbpravda@mail.ru