Официальная Кабардино-Балкария

УЧРЕДИТЕЛИ:
ПАРЛАМЕНТ И ПРАВИТЕЛЬСТВО КБР

• №41 (633) • Пятница, 25 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
Правительства Кабардино-Балкарской Республики

14 октября 2019 г. *№178-ПП*

г. Нальчик

О внесении изменений в государственную программу Кабардино-Балкарской Республики «Культура Кабардино-Балкарии»

Правительство Кабардино-Балкарской Республики **постановляет**:

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в государственную программу Кабардино-Балкарской Республики «Культура Кабардино-Балкарии», утвержденную постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 17 сентября 2013 г. № 256-ПП.

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

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Правительства
Кабардино-Балкарской Республики
от 14 октября 2019 г. № 178-ПП

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в государственную программу Кабардино-Балкарской Республики «Культура Кабардино-Балкарии», утвержденную постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 17 сентября 2013 г. № 256-ПП

1. Паспорт государственной программы изложить в следующей редакции:

«ПАСПОРТ
государственной программы Кабардино-Балкарской Республики «Культура Кабардино-Балкарии»

Координатор государственной программы	Министерство культуры Кабардино-Балкарской Республики
Исполнители государственной программы	Управление по государственной охране объектов культурного наследия Кабардино-Балкарской Республики; Министерство строительства и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики; Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики; Архивная служба Кабардино-Балкарской Республики; Министерство курортов и туризма Кабардино-Балкарской Республики; Министерство промышленности и торговли Кабардино-Балкарской Республики; Министерство просвещения, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики; Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики; Министерство культуры Кабардино-Балкарской Республики
Подпрограммы государственной программы	«Наследие»; «Искусство»; «Обеспечение условий реализации государственной программы Кабардино-Балкарской Республики «Культура Кабардино-Балкарии»; «Реализация мероприятий федеральной целевой программы «Культура России (2012-2018 годы)» в Кабардино-Балкарской Республике»; «Реализация мероприятий федеральной целевой программы «Увековечение памяти погибших при защите Отечества на 2019-2024 годы» в Кабардино-Балкарской Республике»
Цели государственной программы	сохранение культурной самобытности и приумножение культурного потенциала народов, проживающих в Кабардино-Балкарии, использование его в качестве ресурса духовного и экономического развития республики; пополнение, изучение, популяризация музейных фондов, обеспечение сохранности и безопасности музейных и библиотечных фондов; сохранение культурного и исторического наследия народа, обеспечение доступа граждан к объектам культурного наследия, формирование единого информационного пространства, создание условий для обеспечения равного доступа к информационным ресурсам различных групп населения Кабардино-Балкарской Республики; создание условий для сохранения и развития потенциала профессионального искусства, расширение доступности театрального, музыкального, хореографического и других видов искусства, морально-эстетическое воспитание различных групп населения, расширение зрительской аудитории, пропаганда достижений театрального, музыкального, хореографического и других видов искусства в Кабардино-Балкарской Республике, России и за рубежом; поддержка профессиональной творческой деятельности в процессе создания и представления обществу произведений литературы, музыки, изобразительного искусства, драматургии, киноискусства, архитектуры, дизайна, художественной фотографии, иных видов искусства; обеспечение развития кинематографии и кинопроката в Кабардино-Балкарской Республике; сохранение, поддержка и развитие народного художественного творчества и нематериальных культурных ценностей, обеспечение преемственности развития народно-художественного творчества, традиционной народной культуры, формирование высоких духовно-нравственных качеств личности и общества путем приобщения населения, в том числе детей и молодежи, к культурным ценностям; создание условий для качественного предоставления дополнительного художественного образования в соответствии с действующими стандартами образования, обеспечение государственных гарантий равной доступности детей к дополнительному художественному образованию, создание условий для эстетического и духовно-нравственного совершенствования подрастающего поколения; совершенствование организационных, экономических и правовых механизмов развития сферы культуры, модернизация работы учреждений культуры, поддержка культурных инноваций и инициатив, реализация единой государственной культурной и национальной политики, формирование духовных и нравственных качеств личности и общества; увековечение памяти погибших при защите Отечества; создание эффективной системы организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Кабардино-Балкарской Республики
Задачи государственной программы	создание благоприятных условий для устойчивого развития сферы культуры в Кабардино-Балкарской Республике; сохранение и развитие многонационального культурного наследия; повышение роли объектов культурного наследия, сохранение исторической среды городов и поселений, в том числе малых городов, создание условий для развития культурно-познавательного туризма; развитие и модернизация инфраструктуры учреждений культуры, искусства; обеспечение доступности культурных благ и услуг для всех групп населения республики, включая лиц с ограничениями жизнедеятельности; осуществление мер государственной поддержки художественных коллективов, дарований, выдающихся деятелей искусства, работников сферы культуры, творческих союзов и организаций культуры; развитие межкультурного взаимодействия, расширение международного и межрегионального культурного сотрудничества, дальнейшая интеграция Кабардино-Балкарской Республики в российское и мировое культурное пространство; восстановление (ремонт, реставрация, благоустройство) воинских захоронений на территории Кабардино-Балкарской Республики; нанесение имен погибших при защите Отечества на мемориальных сооружениях воинских захоронений по месту захоронения; создание условий для обеспечения сохранности документов Архивного фонда Кабардино-Балкарской Республики; комплектование Архивного фонда Кабардино-Балкарской Республики новыми ценными архивными документами по истории народов Кабардино-Балкарской Республики; расширение доступа к документам Архивного фонда Кабардино-Балкарской Республики, обеспечение условий для использования архивных документов в научных и практических целях
Целевые показатели (индикаторы) государственной программы	количество посещений организаций культуры по отношению к уровню 2010 года; доля объектов культурного наследия, находящихся в удовлетворительном состоянии, в общем количестве объектов культурного наследия федерального, регионального и местного (муниципального) значения; объем средств на культуру из внебюджетных источников; соотношение средней заработной платы работников учреждений культуры и средней заработной платы в Кабардино-Балкарской Республике; доля публичных библиотек, подключенных к сети «Интернет», в общем количестве библиотек Российской Федерации; доля музеев, имеющих сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), в общем количестве музеев Российской Федерации; доля театров, имеющих сайт в сети «Интернет», в общем количестве театров Российской Федерации; средняя сумма одного гранта Главы Кабардино-Балкарской Республики для поддержки творческих проектов общенационального значения в области культуры и искусства; объем передвижного фонда ведущих республиканских музеев для экспонирования произведений искусства в музеях и галереях малых и средних городов России; увеличение количества выставочных проектов, осуществляемых в субъектах Российской Федерации (по отношению к 2012 году); количество стипендиатов среди выдающихся деятелей культуры и искусства и молодых талантливых авторов; доля детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, от общего числа детей; количество неотремонтированных воинских захоронений; количество имен погибших при защите Отечества, нанесенных на мемориальные сооружения воинских захоронений по месту захоронения
Сроки реализации государственной программы	2013-2020 годы
Объемы бюджетных ассигнований государственной программы	общий объем бюджетных ассигнований на реализацию государственной программы составляет 4285236,3 тыс. рублей, в том числе по годам: 2013 год - 366693,9 тыс. рублей; 2014 год - 593734,3 тыс. рублей; 2015 год - 418532,4 тыс. рублей; 2016 год - 420134,1 тыс. рублей; 2017 год - 671111,6 тыс. рублей; 2018 год - 592026,9 тыс. рублей; 2019 год - 694760,1 тыс. рублей; 2020 год - 528243,0 тыс. рублей
Ожидаемые результаты реализации государственной программы	сохранение и развитие единого культурного и информационного пространства; поддержка развития уникальной культуры народов Кабардино-Балкарской Республики; создание условий для обеспечения свободы слова, творчества и развития культурного и духовного потенциала населения республики; обеспечение равного доступа к культурным благам и возможности реализации творческого потенциала каждой личности, к объектам культурного наследия, а также обеспечения вовлеченности детей, молодежи, лиц пожилого возраста и людей с ограниченными возможностями здоровья в активную социокультурную деятельность; достижение необходимого уровня эффективности государственно-правового регулирования сферы культуры; создание благоприятных условий для улучшения культурно-досугового обслуживания населения, укрепления материально-технической базы отрасли, информатизации отрасли, а также для развития самодеятельного художественного творчества; значительное увеличение уровня работников культуры, финансовой поддержки творческих коллективов, социально значимых проектов; перевод из неудовлетворительного состояния действующих воинских захоронений; нанесение имен погибших при защите Отечества на мемориальные воинские сооружения по месту захоронения».

2. Раздел I государственной программы после абзаца девятого дополнить абзацами следующего содержания:

«На территории Кабардино-Балкарской Республики имеются воинские захоронения, которые требуют восстановления (ремонта, реставрации, благоустройства).

Задача нанесения на воинские захоронения имен воинов, захороненных в них, но не упомянутых на мемориальных сооружениях или иных конструкциях по месту захоронения, требует решения.

Имена погибших при защите Отечества, установленные в ходе проведения поисковых работ, подлежат нанесению на существующие мемориальные сооружения воинских захоронений.

В соответствии с Законом Российской Федерации 14 января 1993 г. № 4292-1 «Об увековечении памяти погибших при защите Отечества» ответственность за содержание воинских захоронений на территории Российской Федерации возлагается на органы местного самоуправления. В связи с этим находящиеся в неудовлетворительном состоянии воинские захоронения подлежат восстановлению (ремонту, реставрации, благоустройству) органами местного самоуправления.

Реализация данных мероприятий будет способствовать патриотическому воспитанию граждан в Кабардино-Балкарской Республике.».

3. Раздел II государственной программы после абзаца второго дополнить абзацем следующего содержания:

«Закон Российской Федерации от 14 января 1993 г. № 4292-1 «Об увековечении памяти погибших при защите Отечества».;».

4. В разделе III государственной программы:

1) абзац второй изложить в следующей редакции:

«В рамках реализации государственной программы предполагается реализация одиннадцати основных мероприятий, выделенных в структуре подпрограмм «Наследие», «Искусство», «Обеспечение условий реализации государственной программы Кабардино-Балкарской Республики «Культура Кабардино-Балкарии», «Реализация мероприятий федеральной целевой программы «Культура России (2012-2018 годы)» в Кабардино-Балкарской Республике» и «Реализация мероприятий федеральной целевой программы «Увековечение памяти погибших при защите Отечества на 2019-2024 годы» в Кабардино-Балкарской Республике».»;

2) после абзаца пятнадцатого дополнить абзацами следующего содержания:

«В подпрограмму «Реализация мероприятий федеральной целевой программы «Увековечение памяти погибших при защите Отечества на 2019-2024 годы» в Кабардино-Балкарской Республике включены следующие основные мероприятия:

проведение ремонтных, реставрационных работ и благоустройство воинских захоронений;

нанесение имен погибших при защите Отечества на мемориальные сооружения воинских захоронений по месту захоронения.».

5. В разделе VI государственной программы:

1) после абзаца пятнадцатого дополнить абзацами следующего содержания:

«количество невосстановленных воинских захоронений;

количество имен погибших при защите Отечества, нанесенных на мемориальные сооружения воинских захоронений по месту захоронения;».;

2) после абзаца сорок первого дополнить абзацами следующего содержания:

«Правила предоставления и распределения субсидий из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики местным бюджетам на модернизацию муниципальных театров юного зрителя и театров кукол путем их реконструкции, капитального ремонта приведены в приложении № 13 к государственной программе.

Правила предоставления и распределения субсидий из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики местным бюджетам на реализацию муниципальных программ (подпрограмм муниципальных программ) муниципальных образований, направленных на устойчивое развитие сельских территорий, приведены в приложении № 14 к государственной программе.

Правила предоставления и распределения субсидий из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики местным бюджетам на реализацию мероприятий федеральной целевой программы «Увековечение памяти погибших при защите Отчества на 2019-2024 годы» в Кабардино-Балкарской Республике приведены в приложении № 17 к государственной программе.».

6. Раздел VIII государственной программы изложить в следующей редакции:

«VIII. Ресурсное обеспечение реализации государственной программы

Общий прогнозируемый объем бюджетных ассигнований на реализацию государственной программы 4285236,3 тыс. рублей, в том числе по годам:

2013 год - 366693,9 тыс. рублей;
2014 год - 593734,3 тыс. рублей;
2015 год - 418532,4 тыс. рублей;
2016 год - 420134,1 тыс. рублей;
2017 год - 671111,6 тыс. рублей;
2018 год - 592026,9 тыс. рублей;
2019 год - 694760,1 тыс. рублей;
2020 год - 528243,0 тыс. рублей.

Сведения о ресурсном обеспечении реализации государственной программы за счет средств республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики приводятся в приложении № 6 к государственной программе.

Сведения о прогнозной (справочной) оценке ресурсного обеспечения реализации государственной программы за счет всех источников финансирования приведены по годам реализации программы в приложении № 7 к государственной программе.».

7. В разделе XII государственной программы:

1) в подпрограмме «Наследие»:

а) позиции «Сроки реализации подпрограммы» и «Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы» паспорта подпрограммы изложить в следующей редакции:

«Сроки реализации подпрограммы	2013-2020 годы
Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы	общий объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы составляет 1021097,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2013 год - 84961,6 тыс. рублей; 2014 год - 92667,9 тыс. рублей; 2015 год - 98828,9 тыс. рублей; 2016 год - 103472,8тыс. рублей; 2017 год - 177841,5 тыс. рублей; 2018 год - 157729,5 тыс. рублей; 2019 год - 160995,5 тыс. рублей; 2020 год - 144599,3 тыс. рублей»;

б) раздел 1.8 подпрограммы изложить в следующей редакции:

«1.8. Ресурсное обеспечение реализации подпрограммы

Общий объем бюджетных ассигнований за счет средств республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики на реализацию подпрограммы составляет 1021097,0 тыс. рублей, в том числе по годам:

2013 год - 84961,6 тыс. рублей;
2014 год - 92667,9 тыс. рублей;
2015 год - 98828,9 тыс. рублей;
2016 год - 103472,8тыс. рублей;
2017 год - 177841,5 тыс. рублей;
2018 год - 157729,5 тыс. рублей;
2019 год - 160995,5 тыс. рублей;
2020 год - 144599,3 тыс. рублей

Ресурсное обеспечение реализации подпрограммы за счет средств республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики по основным мероприятиям по соответствующим главам ведомственной и функциональной структуры расходов республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики, по кодам целевых статей и видов расходов государственной программы представлено в приложении № 6 к государственной программе.

Прогнозная оценка расходов на реализацию целей подпрограммы по всем источникам приведена в приложении № 7 к государственной программе.

Планируемые затраты на реализацию подпрограммы по всем источникам финансирования ежегодно уточняются при формировании республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики на очередной финансовый год и на плановый период, выделении субсидий из федерального бюджета республиканскому бюджету Кабардино-Балкарской Республики на очередной финансовый год, а также по мере привлечения внебюджетных средств.».

2) в подпрограмме «Искусство»:

а) позиции «Сроки реализации подпрограммы» и «Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы» паспорта подпрограммы изложить в следующей редакции:

«Сроки реализации подпрограммы	2013-2020 годы
Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы	общий объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы составляет 2576590,4 тыс. рублей, в том числе по годам: 2013 год - 263874,4 тыс. рублей; 2014 год - 482156,2 тыс. рублей; 2015 год - 301558,3 тыс. рублей; 2016 год - 293394,1 тыс. рублей; 2017 год - 279306,5 тыс. рублей; 2018 год - 327456,8 тыс. рублей; 2019 год - 335516,6 тыс. рублей; 2020 год - 293327,5 тыс. рублей»;

б) в разделе 2.1.4 подпрограммы абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«В целях оказания государственной поддержки предусмотрена ежемесячная стипендия студентам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Театральный институт им. Бориса Щукина при Государственном академическом театре им. Евгения Вахтангова» и федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский институт театрального искусства - ГИТИС» в размере 5000,0 рублей.»;

в) раздел 2.8 подпрограммы изложить в следующей редакции:

«2.8. Ресурсное обеспечение реализации подпрограммы

Общий объем бюджетных ассигнований за счет средств республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики на реализацию подпрограммы составляет 2576590,4 тыс. рублей, в том числе по годам:

2013 год - 263874,4 тыс. рублей;
2014 год - 482156,2 тыс. рублей;
2015 год - 301558,3 тыс. рублей;
2016 год - 293394,1 тыс. рублей;
2017 год - 279306,5 тыс. рублей;
2018 год - 327456,8 тыс. рублей;
2019 год - 335516,6 тыс. рублей;
2020 год - 293327,5 тыс. рублей.

Ресурсное обеспечение реализации подпрограммы за счет средств республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики по основным мероприятиям по соответствующим главам ведомственной и функциональной структуры расходов республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики, по кодам целевых статей и видов расходов государственной программы представлено в приложении № 6 к государственной программе.

Прогнозная оценка расходов на реализацию целей подпрограммы по всем источникам приведена в приложении № 7 к государственной программе.

Планируемые затраты на реализацию подпрограммы по всем источникам финансирования ежегодно уточняются при формировании республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики на очередной финансовый год и на плановый период, выделении субсидий из федерального бюджета республиканскому бюджету Кабардино-Балкарской Республики на очередной финансовый год, а также по мере привлечения внебюджетных средств.».

3) в подпрограмме «Обеспечение условий реализации государственной программы Кабардино-Балкарской Республики «Культура Кабардино-Балкарии»:

а) позиции «Сроки реализации подпрограммы» и «Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы» паспорта подпрограммы изложить в следующей редакции:

«Сроки реализации подпрограммы	2013-2020 годы
Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы	общий объем бюджетных ассигнований за счет средств республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики на реализацию подпрограммы составляет 673138,4 тыс. рублей, в том числе по годам: 2013 год - 17858,1 тыс. рублей; 2014 год - 18910,0 тыс. рублей; 2015 год - 18145,2 тыс. рублей; 2016 год - 18170,6 тыс. рублей; 2017 год - 213927,0 тыс. рублей; 2018 год - 106840,6 тыс. рублей; 2019 год - 193377,1 тыс. рублей; 2020 год - 85909,8 тыс. рублей»;

б) раздел 3.8 подпрограммы изложить в следующей редакции:

«3.8. Ресурсное обеспечение реализации подпрограммы

Общий объем бюджетных ассигнований за счет средств республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики на реализацию подпрограммы составляет 673138,4 тыс. рублей, в том числе по годам:

2013 год - 17858,1 тыс. рублей;
2014 год - 18910,0 тыс. рублей;
2015 год - 18145,2 тыс. рублей;
2016 год - 18170,6 тыс. рублей;
2017 год - 213927,0 тыс. рублей;
2018 год - 106840,6 тыс. рублей;
2019 год - 193377,1 тыс. рублей;
2020 год - 85909,8 тыс. рублей.

Ресурсное обеспечение реализации подпрограммы за счет средств республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики по основным мероприятиям по соответствующим главам ведомственной и функциональной структуры расходов республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики, по кодам целевых статей и видов расходов государственной программы представлено в приложении № 6 к государственной программе.

Прогнозная оценка расходов на реализацию целей подпрограммы по всем источникам приведена в приложении № 7 к государственной программе.

Планируемые затраты на реализацию подпрограммы по всем источникам финансирования ежегодно уточняются при формировании республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики на очередной финансовый год и на плановый период, выделении субсидий из федерального бюджета республиканскому бюджету Кабардино-Балкарской Республики на очередной финансовый год, а также по мере привлечения внебюджетных средств.».

4) в подпрограмме «Реализация мероприятий федеральной целевой программы «Культура России (2012-2018 годы)» в Кабардино-Балкарской Республике»:

а) позицию «Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы» паспорта подпрограммы изложить в следующей редакции:

«Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы	общий объем бюджетных ассигнований за счет средств республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики на реализацию подпрограммы составляет 5133,2 тыс. рублей, в том числе по годам: 2013 год - не предусмотрены; 2014 год - не предусмотрены; 2015 год - не предусмотрены; 2016 год - 5096,6 тыс. рублей; 2017 год - 36,6 тыс. рублей; 2018 год - не предусмотрены; 2019 год - не предусмотрены; 2020 год - не предусмотрены»;

б) раздел 4.9 подпрограммы изложить в следующей редакции:

«4.9. Ресурсное обеспечение реализации подпрограммы

Общий объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы составляет 5133,2 тыс. рублей, в том числе по годам:

2013 год - не предусмотрены;
2014 год - не предусмотрены;
2015 год - не предусмотрены;
2016 год - 5096,6 тыс. рублей;
2017 год - 36,6 тыс. рублей;
2018 год - не предусмотрены;
2019 год - не предусмотрены;
2020 год - не предусмотрены.

Ресурсное обеспечение реализации подпрограммы за счет средств республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики по основным мероприятиям по соответствующим главам ведомственной и функциональной структуры расходов республиканского бюджета

(Продолжение на 2-й с.)

(Продолжение. Начало на 1-й с.)

Кабардино-Балкарской Республики, по кодам целевых статей и видов расходов государственной программы представлено в приложении № 6 к государственной программе.

Прогнозная оценка расходов на реализацию целей подпрограммы по всем источникам приведена в приложении № 7 к государственной программе.

Планируемые затраты на реализацию подпрограммы по всем источникам финансирования ежегодно уточняются при формировании республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республикина очередной финансовый год и на плановый период, выделении субсидий из федерального бюджета республиканскому бюджету Кабардино-Балкарской Республики на очередной финансовый год, а также по мере привлечения внебюджетных средств.»;

5) дополнить подпрограммой следующего содержания:

«5. Подпрограмма «Реализация мероприятий федеральной целевой программы «Увековечение памяти погибших при защите Отечества на 2019-2024 годы» в Кабардино-Балкарской Республике»

Паспорт подпрограммы

Координатор подпрограммы	Министерство культуры Кабардино-Балкарской Республики
Цель подпрограммы	увековечение памяти погибших при защите Отечества
Задачи подпрограммы	восстановление (ремонт, реставрация, благоустройство) воинских захоронений на территории Кабардино-Балкарской Республики; нанесение имен погибших при защите Отечества на мемориальных сооружениях воинских захоронений по месту захоронения
Целевые показатели (индикаторы) подпрограммы	количество неотремонтированных воинских захоронений; количество имен погибших при защите Отечества, нанесенных на мемориальные сооружения воинских захоронений по месту захоронения
Сроки реализации подпрограммы	2019-2020 годы
Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы	общий объем бюджетных ассигнований за счет средств республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики на реализацию подпрограммы составляет 9277,5 тыс. рублей, в том числе по годам: 2019 год - 4871,0 тыс. рублей; 2020 год - 4406,5 тыс. рублей
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	перевод из неудовлетворительного состояния действующих воинских захоронений; нанесениеимен погибших при защите Отечества на мемориальные сооружения по месту захоронения

5.1. Характеристика состояния сферы культуры, основные проблемы и прогноз ее развития. Вклад мероприятий федеральной целевой программы «Увековечение памяти погибших при защите Отечества на 2019-2024 годы» в достижение цели подпрограммы

Реализация мероприятий федеральной целевой программы «Увековечение памяти погибших при защите Отечества на 2019-2024 годы» направлена на решение задач государственной программы по восстановлению (ремонт, реставрация, благоустройство) воинских захоронений на территории Кабардино-Балкарской Республики и нанесению имен погибших при защитеОтечества на мемориальные сооружения воинских захоронений по месту захоронения.

В настоящее время существует проблема поддержания военно-мемориальных объектов в состоянии, достойном памяти погибших при защите Отечества воинов.

На территориях большинства муниципальных образований имеются воинские захоронения, которые находятся в неудовлетворительном состоянии и требуют проведения ремонтно-восстановительных работ.

Существует задача нанесения на мемориальные сооружения имен воинов, погибших при защите Отечества, захороненных, но не упомянутых на мемориальных плитах или иных конструкциях по месту захоронения. Также подлежат нанесению на существующие мемориальные сооружения имена идентифицированных воинов, останки которых найдены в ходе поисковых работ.

В соответствии с Законом Российской Федерации от 14 января 1993 г. № 4292-1 «Об увековечении памяти погибших при защите Отечества» ответственность за содержание воинских захоронений на территории Российской Федерации возлагается на органы местного самоуправления. В связи с этим находящиеся в неудовлетворительном состоянии военно-мемориальные объекты, увековечивающие память погибших при защите Отечества, подлежат восстановлению органами местного самоуправления.

Подпрограмма «Реализация мероприятий федеральной целевой программы «Увековечение памяти погибших при защите Отечества на 2019-2024 годы» в Кабардино-Балкарской Республике» призвана обеспечить комплексный подход к решению проблемы по приведению в надлежащее состояние воинских захоронений, увековечения памяти погибших при защите Отечества на мемориальных сооружениях воинских захоронений по месту захоронения и создания условий для сохранности воинских захоронений на территории Кабардино-Балкарской Республики.

Реализация подпрограммы обеспечит увековечение памяти погибших при защите Отечества и будет способствовать патриотическому воспитанию граждан в Кабардино-Балкарской Республике.

Целью подпрограммы является увековечение памяти погибших при защите Отечества.

Исходя из основных направлений военно-мемориальной работы в сфере увековечения памяти погибших при защите Отечества, включающей комплекс задач по поиску останков погибших при защите Отечества, обустройству мест захоронения, содержанию воинских захоронений, укреплению особого отношения со стороны государства к воинским захоронениям, дополнительной реализации форм увековечения памяти погибших при защите Отечества предусматривается решение следующих основных задач:

восстановление (ремонт, реставрация, благоустройство) воинских захоронений на территории Кабардино-Балкарской Республики;

нанесение имен погибших при защите Отечества на мемориальных сооружениях воинских захоронений по месту захоронения.

Решение данных задач востребовано в силу сохранения исторической справедливости в отношении победителей во Второй мировой войне, необходимости сохранения потомками достойной памяти погибших при защите Отечества, а также в рамках подготовки к празднованию 75-й и 80-й годовщин Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов. Реализация подпрограммы будет осуществляться в 2019-2024 годах. Данные сроки обусловлены большим количеством военно-мемориальных объектов, требующих приведения в надлежащее состояние, и объемами финансовых затрат.

Основные целевые показатели (индикаторы), позволяющие оценивать ход реализации подпрограммы, приведены в приложении № 1 к государственной программе.

Методика сбора исходной информации, расчета целевых индикаторов и показателей и оценки эффективности реализации подпрограммы приведена в приложении №18 кгосударственной программе.

Целевые показатели (индикаторы) отображают динамику сокращения на территории Кабардино-Балкарской Республикиколичества не отремонтированных воинских захоронений и нанесения недостающих имен захороненных воинов на мемориальных сооружениях воинских захоронений по месту захоронения.

5.2. Обобщенная характеристика основных мероприятий подпрограммы

В целях реализации задачи «Восстановление (ремонт, реставрация, благоустройство) воинских захоронений на территории Кабардино-Балкарской Республики муниципальными образованиями должно обеспечиваться проведение ремонтных (реставрационных) работ, а также благоустройство воинских захоронений.

При отборе объектов для проведения ремонтных (реставрационных) работ, а также благоустройства воинских захоронений муниципальные образования учитывают обязательность постановки на кадастровый учет существующих воинских захоронений по месту создания централизованный учет в Министерстве обороны Российской Федерации.

В целях реализации задачи «Нанесение имен погибших при защите Отечества на мемориальных сооружениях воинских захоронений по месту захоронения»муниципальными образованиями должно обеспечиваться выполнение работы по нанесению недостающих воинских званий, фамилий и инициалов (имени и отчества) на мемориальные сооружения воинского захоронения.

Перечень мероприятий подпрограммы представлен в приложении № 3 к государственной программе.

Реализация указанных мероприятий будет способствовать приведению воинских захоронений в соответствие с установленными проектными требованиями, обеспечению информативности в целях увековечения памяти погибших защитников Отечества в результате нанесения их имен на мемориальные сооружения.

В результате проведения работ будет гарантирована сохранность воинских захоронений в неизменном состоянии в среднем на 20-25 лет.

Высокая эффективность реализации мероприятий подпрограммы обеспечивается путем:

взаимодействия Министерства культуры Кабардино-Балкарской Республики с муниципальными образованиямипри определении списков имен погибших при защите Отечества для нанесения их на мемориальные сооружения по местам захоронений;

использования современных материалов для ремонтных работ;

проведения работ высококвалифицированными специалистами строительных специальностей, при необходимости реставраторами;

планового характера всего комплекса мероприятий, соблюдением сроков и технологий при выполнении работ.

5.3. Сведения об участии муниципальных образований в реализации подпрограммы

Местные администрации муниципальных районов и городских округов участвуют как соисполнители в реализации основных мероприятий подпрограммы, которые приведены в приложении № 3 к государственной программе.

Предполагается реализация комплекса мер по координации и стимулированию деятельности органов местного самоуправления для достижения целей и конечных результатов подпрограммы.

Сведения об участии муниципальных образований Кабардино-Балкарской Республики в разработке и (или) реализации государственной программы предусмотрены и приведены в приложении № 2 к государственной программе.

Механизм реализации подпрограммы предусматривает использование комплекса организационных, экономических и правовых мер, необходимых для достижения цели и решения задач подпрограммы.

Министерство культуры Кабардино-Балкарской Республикипроводит конкурсный отбор заявок на выделение субсидий из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики в текущем году.

Взаимодействие с участниками подпрограммы организовывается на основаниижегодно заключаемых соглашений, а также:

получения ежемесячно отчетов об объемах выполненных работ за счет средств республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики и отчетов о расходах бюджетов муниципальных образований, источником финансового обеспечения которых являются субсидии;

получения ежегодно отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления субсидий;

систематического проведения мониторинга эффективности осуществления целевых расходов бюджетами муниципальных образований, источником финансового обеспечения которых являются субсидии.

Взаимодействие Министерства культуры Кабардино-Балкарской Республики с органами местного самоуправления организовывается в соответствии с нормативными правовыми актами на основании:

представленных заявок о необходимости и потребности проведения работ по реализации программных мероприятий;

представления сведений о паспортизированных воинских захоронениях;

представления необходимой отчетной документации;

систематического проведения мониторинга эффективности осуществления целевых расходов бюджетами муниципальных образований.

5.4. Ресурсное обеспечение реализации подпрограммы

Общий объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы составляет 9277,5 тыс. рублей, в том числе по годам:

2019 год - 4871,0 тыс. рублей;

2020 год - 4406,5 тыс. рублей.

Ресурсное обеспечение реализации подпрограммы за счет средств республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики по основным мероприятиям по соответствующим главам ведомственной и функциональной структуры расходов республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики, по кодам целевых статей и видов расходов государственной программы представлено в приложении № 6 к государственной программе.

Прогнозная оценка расходов на реализацию целей подпрограммы по всем источникам приведена в приложении № 7 к государственной программе.

Планируемые затраты на реализацию подпрограммы по всем источникам финансирования ежегодно уточняются при формировании республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики на очередной финансовый год и на плановый период, выделении субсидий из федерального бюджета республиканскому бюджету Кабардино-Балкарской Республики на очередной финансовый год, а также по мере привлечения внебюджетных средств.

5.5. Оценка планируемой эффективности

Оценка эффективности реализации подпрограммы проводится ежегодно для обеспечения ответственного исполнителя информацией о ходе и промежуточных результатах реализации подпрограммы.

Реализация подпрограммы позволит к концу 2020 года значительно улучшить состояние воинских захоронений, расположенных на территории Кабардино-Балкарской Республики, обеспечить сохранение органами местного самоуправления восстановленных военно-мемориальных объектов в хорошем состоянии на протяжении длительного времени.

Совокупный эффект от реализации программных мероприятий можно рассматривать как сочетание воспитательного, экономического и социального эффектов.

Воспитательный эффект предусматривает формирование уважительного отношения граждан к памяти погибших при защите Отечества, чувства гордости за свою отчизну, а также упрочение статуса России, как великой культурной державы, имеющей героическое историческое наследие.

Экономический эффект возникает в результате своевременного проведения мероприятий подпрограммы, после которых не потребуются государственные расходы на первоочередные мероприятия по обустройству и восстановлению воинских захоронений в течение следующих 20-25 лет.

Социальный эффект проявится в воспитании патриотизма у граждан Российской Федерации, особенно подрастающего поколения и подготовке их к достойному и самоотверженному служению обществу и государству, к выполнению обязанностей по защите Отечества.

Целевые показатели (индикаторы), характеризующие результаты реализации подпрограммы и определяющие ее социально-экономическую эффективность, приведены в приложении № 1к государственной программе.

Оценка результативности подпрограммы производится путем сравнения значений показателей в год планирования реализации с их целевыми значениями. При этом результативность каждого программного мероприятия оценивается исходя из соответствия его ожидаемых результатов поставленной цели и степени приближения к этой цели.».

8. Приложения № 1-4 к государственной программе изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1
к государственной программе
Кабардино-Балкарской Республики
«Культура Кабардино-Балкарии»

Сведения
о показателях (индикаторах) государственной программы, подпрограмм государственной программы и их значениях

Наименование государственной программы - «Культура Кабардино-Балкарии»
Координатор государственной программы - Министерство культуры Кабардино-Балкарской Республики

№ п/п	Наименование показателя (индикатора)	Единица измерения	Значения показателей							
			2016 год		2017 год		2018 год		2019 год	2020 год
			план	факт	план	факт	план	факт		
Государственная программа Кабардино-Балкарской Республики «Культура Кабардино-Балкарии»										
1.	Количество посещений организаций культуры по отношению к уровню 2010 года	проценты	126,54	161,31	128,08	174,88	215,20	217,38	218,96	223,14
2.	Доля объектов культурного наследия, находящихся в удовлетворительном состоянии, в общем количестве объектов культурного наследия федерального, регионального и местного значения	проценты	35,52	47,37	35,94	46,99	36,65	46,89	37,75	39,26
3.	Объем средств на культуру из внебюджетных источников	млн рублей	14,9	14,9	14,1	18,85	14,6	17,4	16,2	18,1
4.	Соотношение средней заработной платы работников учреждений культуры и средней заработной платы в Кабардино-Балкарской Республике	проценты	83,1	80,9	90,0	93,2	100,0	102,5	100,0	100,0
5.	Доля публичных библиотек, подключенных к сети «Интернет», в общем количестве библиотек Российской Федерации	проценты	100	100	100	100	100	100	100	100
6.	Доля музеев, имеющих сайт в сети «Интернет», в общем количестве музеев Российской Федерации	проценты	69	100	77	87,5	85	87,5	87,5	87,5
7.	Доля театров, имеющих сайт в сети «Интернет», в общем количестве театров Российской Федерации	проценты	100	100	100	100	100	100	100	100
8.	Средняя сумма одного гранта Главы Кабардино-Балкарской Республики для поддержки творческих проектов общенационального значения в области культуры и искусства	тыс. рублей	-	-	-	-	-	-	500	500
9.	Объем передвижного фонда ведущих республиканских музеев для экспонирования произведений искусства в музеях и галереях малых и средних городов России	единицы	600	600	700	700	800	800	800	800
10.	Увеличение количества выставочных проектов, осуществляемых в субъектах Российской Федерации (по отношению к 2012 году)	проценты	80	90	100	100	100	100	100	100
11.	Количество стипендиатов среди выдающихся деятелей культуры и искусства и молодых талантливых авторов	человек	50	50	100	100	100	100	100	100
12.	Доля детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, от общего числа детей	проценты	6	6,4	7	7	8	8,5	8	8
Подпрограмма 1 «Наследие»										
13.	Охват населения библиотечным обслуживанием	процент	32,39	34,39	33,39	33,39	34,49	34,49	32,9	32,9
14.	Среднее число выставок в расчете на 10 тыс. человек	единицы	2,78	2,78	2,79	2,8	2,80	3,13	3,1	3,1
15.	Увеличение доли архивных документов, находящихся в условиях, обеспечивающих их постоянное хранение	проценты	5	7,7	5	3,2	10	7,8	10	10
16.	Создание страхового фонда и фонда пользования на особо ценные и уникальные документы	единицы хранения	1000	-	1000	-	1000	-	1000	1000
17.	Создание электронного архива документов	единицы хранения	-	-	10000	-	10000	-	10000	10000
18.	Увеличение количества отреставрированных уникальных и особо ценных документов	листы	75000	73465	75000	73458	75000	72782	75000	75000
19.	Проверка наличия и сохранности документов	единицы хранения	25000	36866	25000	41333	30000	23148	30000	30000
20.	Восстановление угасающих текстов	лист	2500	3079	2500	3179	2500	2251	2500	2500
21.	Доля документов, поступивших на государственное хранение от организаций и граждан	единицы хранения	7500	5770	7500	4474	7500	11074	7500	7500
22.	Создание учетных баз данных	фонд	200	-	200	15	200	-	200	200
23.	Организация информационного обеспечения на основе документов Архивного фонда Кабардино-Балкарской Республики	число пользователей	6000	6802	6200	6110	6300	5932	6400	6500
24.	Издание сборников документов	единицы	1	1	1	1	1	1	1	1
25.	Профессиональная переподготовка, повышение квалификации сотрудников, в том числе путем обмена опытом работы	сотрудник	5	6	5	5	5	18	5	5
Подпрограмма 2 «Искусство»										
26.	Доля театральных мероприятий для детей в общем количестве выездных мероприятий и гастролей театров в России	проценты	73,0	73,0	74,0	74,0	75,0	75,0	75,0	75,0
27.	Обеспеченность зрительскими местами учреждений культурно-досугового типа в расчете на 1 тыс. человек	проценты	48,77	48,77	48,82	48,82	48,86	48,86	48,7	48,7
28.	Средняя численность участников клубных формирований в расчете на 1 тыс. человек	человек	55,41	55,41	56,00	56,00	56,00	56,00	56,00	56,00
29.	Количество зрителей киносеансов	человек	25940	25940	26010	29260	26150	33150	29695	30130
30.	Количество выданных кинопрограмм	единицы	570	570	588	623	593	749	597	603
31.	Количество выставочных проектов мастеров декоративно-прикладного искусства	единицы	12	16	14	18	15	15	16	16
32.	Охват педагогических и руководящих работников учреждений художественного образования различными формами повышения квалификации	человек	252	252	253	255	256	256	256	256
Подпрограмма 3 «Обеспечение условий реализации государственной программы Кабардино-Балкарской Республики «Культура Кабардино-Балкарии»										
33.	Уровень удовлетворенности граждан в Кабардино-Балкарской Республике качеством предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере культуры	проценты	83	83	88	88	90	90	90	90
34.	Доля зданий учреждений культурно-досугового типа в сельской местности, находящихся в неудовлетворительном состоянии, от общего количества зданий учреждений культурно-досугового типа в сельской местности	проценты	70,2	70,2	69,4	69,4	56,5	56,5	50,4	43,2
35.	Доля образовательных организаций культуры, оснащенных материально-техническим оборудованием (с учетом детских школ искусств), в общем количестве образовательных организаций в сфере культуры	проценты	40,0	40,0	44,8	44,8	44,8	44,8	44,8	44,8
36.	Уровень обеспеченности Кабардино-Балкарской Республики учреждениями культуры в соответствии с социальными нормативами и нормами	проценты	43,1	43,1	45,0	45,0	47,0	67,3	67,3	67,3
Подпрограмма 4 «Реализация мероприятий федеральной целевой программы «Культура России (2012-2018 годы)» в Кабардино-Балкарской Республике»										
37.	Увеличение количества посещений театрально-концертных мероприятий (по сравнению с базовым годом)	проценты	7,0	9,4	8,8	16,6	10,0	13,3	10,5	11,0
38.	Увеличение количества библиографических записей в сводном электронном каталоге библиотек России (по сравнению с предыдущим годом)	проценты	2,4	13,3	2,5	2,5	2,6	2,6	2,7	2,8
39.	Доля объектов культурного наследия, информация о которых внесена в электронную базу данных единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, в общем количестве объектов культурного наследия	проценты	78,93	98,6	79,56	100	79,87	100	-	-
40.	Увеличение доли детей, обучающихся в детских школах искусств, в общей численности обучающихся детей	проценты	10,0	10,0	11,0	11,0	11,8	11,8	12,0	12,5
41.	Доля представленных (во всех формах) зрителю музейных предметов в общем количестве музейных предметов основного фонда	проценты	31	31,7	33	33	34	36,4	34,1	34,2
42.	Посещаемость музейных учреждений (на 1 жителя в год)	посещений	0,243	0,3	0,36	0,36	0,38	0,42	0,43	0,43
43.	Количество посещений библиотек (на 1 жителя в год)	посещений	4,20	4,20	4,20	4,20	4,60	4,60	4,60	4,60
44.	Увеличение численности участников культурно-досуговых мероприятий (по сравнению с предыдущим годом)	проценты	7,7	7,7	8,8	8,8	10,0	10,0	10,0	10,0
Подпрограмма 5. «Реализация мероприятий федеральной целевой программы «Увековечение памяти погибших при защите Отечества на 2019-2024 годы» в Кабардино-Балкарской Республике»										
45.	Количество невосстановленных воинских захоронений (базовое значение - 81 единица)	единиц	-	-	-	-	-	-	67	54
46.	Количество имен погибших при защите Отечества, нанесенных на мемориальные сооружения воинских захоронений по месту захоронения (нарастающим итогом)	единиц	-	-	-	-	-	-	49	149

Приложение № 2
к государственной программе
Кабардино-Балкарской Республики
«Культура Кабардино-Балкарии»

Сведения
о показателях (индикаторах) государственной программы в разрезе муниципальных образований

Наименование государственной программы - «Культура Кабардино-Балкарии»
Координатор государственной программы - Министерство культуры Кабардино-Балкарской Республики

№ п/п	Муниципальные образования	Значения показателей и их обоснование							
		2016 год		2017 год		2018 год		2019 год	2020 год
		план	факт	план	факт	план	факт		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Государственная программа «Культура Кабардино-Балкарии» Подпрограмма 1. «Наследие»									
Количество экземпляров новых поступлений в библиотечные фонды общедоступных библиотек на 1 тыс. человек, единиц									
1.	Муниципальные образования	42,29	42,29	42,29	42,29	42,29	42,29	42,29	42,29
1.1.	Баксанский муниципальный район	3,09	3,09	3,09	3,09	3,09	3,09	3,09	3,09
1.2.	Зольский муниципальный район	3,4	3,4	3,4	3,4	3,4	3,4	3,4	3,4

(Продолжение на 3-й с.)

(Продолжение. Начало на 1-2-й с.)

1.3.	Лескенский муниципальный район	3,4	3,4	3,4	3,4	3,4	3,4	3,4	3,4
1.4.	Майский муниципальный район	3,8	3,8	3,8	3,8	3,8	3,8	3,8	3,8
1.5.	Прохладненский муниципальный район	3,5	3,5	3,5	3,5	3,5	3,5	3,5	3,5
1.6.	Терский муниципальный район	3,3	3,3	3,3	3,3	3,3	3,3	3,3	3,3
1.7.	Урванский муниципальный район	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
1.8.	Чегемский муниципальный район	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
1.9.	Черекский муниципальный район	3,5	3,5	3,5	3,5	3,5	3,5	3,5	3,5
1.10.	Эльбрусский муниципальный район	3,6	3,6	3,6	3,6	3,6	3,6	3,6	3,6
1.11.	Городской округ Баксан	3,2	3,2	3,2	3,2	3,2	3,2	3,2	3,2
1.12.	Городской округ Нальчик	2,3	2,3	2,3	2,3	2,3	2,3	2,3	2,3
1.13.	Городской округ Прохладный	3,2	3,2	3,2	3,2	3,2	3,2	3,2	3,2
Подпрограмма 5.«Реализация мероприятий федеральной целевой программы «Увековечение памяти погибших при защите Отечества на 2019-2024 годы» в Кабардино-Балкарской Республике»									
Количество невосстановленных воинских захоронений									
1.	Муниципальные образования (базовое значение - 81 единица)							67	54
1.1.	Баксанский муниципальный район	-	-	-	-	-	-	13	13
1.2.	Зольский муниципальный район	-	-	-	-	-	-	7	7
1.3.	Лескенский муниципальный район	-	-	-	-	-	-	5	4
1.4.	Майский муниципальный район	-	-	-	-	-	-	5	4
1.5.	Прохладненский муниципальный район	-	-	-	-	-	-	5	4
1.6.	Терский муниципальный район	-	-	-	-	-	-	6	5
1.7.	Урванский муниципальный район	-	-	-	-	-	-	4	2
1.8.	Чегемский муниципальный район	-	-	-	-	-	-	3	1
1.9.	Черекский муниципальный район	-	-	-	-	-	-	3	2
1.10.	Эльбрусский муниципальный район	-	-	-	-	-	-	2	2
1.11.	Городской округ Баксан	-	-	-	-	-	-	5	4
1.12.	Городской округ Нальчик	-	-	-	-	-	-	5	3
1.13.	Городской округ Прохладный	-	-	-	-	-	-	4	3
Количество имен погибших при защите Отечества, нанесенных на мемориальные сооружения воинских захоронений по месту захоронения (нарастающим итогом)									
	Муниципальные образования							49	149
1.1.	Зольский муниципальный район	-	-	-	-	-	-	-	15
1.2.	Майский муниципальный район	-	-	-	-	-	-	-	1
1.3.	Терский муниципальный район	-	-	-	-	-	-	38	48
1.4.	Урванский муниципальный район	-	-	-	-	-	-	-	3
1.5.	Черекский муниципальный район	-	-	-	-	-	-	-	3
1.6.	Эльбрусский муниципальный район	-	-	-	-	-	-	11	79

Приложение № 3
к государственной программе
Кабардино-Балкарской Республики
«Культура Кабардино-Балкарии»

Перечень
основных мероприятий государственной программы «Культура Кабардино-Балкарии»

Наименование государственной программы – «Культура Кабардино-Балкарии»
Координатор государственной программы - Министерство культуры Кабардино-Балкарской Республики

№ п/п	Наименования подпрограммы, основного мероприятия	Исполнитель, соисполнители подпрограммы, основного мероприятия	Срок выполнения		Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание)	Основные направления реализации	Связь с показателями государственной программы (подпрограммы)
			начало реализации	окончание реализации			
1.	Подпрограмма «Наследие»						
1.1.	Основное мероприятие: сохранение, использование, популяризация исторического и культурного наследия	Министерство культуры Кабардино-Балкарской Республики, Управление по государственной охране объектов культурного наследия Кабардино-Балкарской Республики	2013 год	2020 год	Наличие полной и исчерпывающей информации о каждом объекте культурного наследия, включая информацию о его предмете охраны и территории; удовлетворительное состояние объектов культурного наследия, представляющих уникальную ценность для народов Российской Федерации; повышение доступности объектов культурного наследия; повышение эффективности использования бюджетных средств, выделяемых на сохранение объектов культурного наследия	Осуществление переданных органам государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с пунктом 1 статьи 9¹ Федерального закона от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» полномочий Российской Федерации в отношении объектов культурного наследия; оказание государственных услуг (выполнение работ) в сфере сохранения объектов культурного наследия Управлением по государственной охране объектов культурного наследия Кабардино-Балкарской Республики (финансирование из средств республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики); оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и обеспечение деятельности муниципальных учреждений в области сохранения объектов культурного наследия, находящихся в ведении муниципалитетов (финансирование из средств муниципальных бюджетов в рамках реализации соответствующих муниципальных программ и отдельных мероприятий муниципалитетов). Основной задачей в сфере культурного наследия является обеспечение сохранности объектов культурного наследия всех видов и категорий в интересах настоящего и будущего поколений многонационального народа Российской Федерации	Доля объектов культурного наследия, находящихся в удовлетворительном состоянии, в общем количестве объектов культурного наследия федерального, регионального и местного (муниципального) значения; доля объектов культурного наследия, информация о которых внесена в электронную базу данных единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, в общем количестве объектов культурного наследия
1.2.	Основное мероприятие: развитие библиотечного дела	Министерство культуры Кабардино-Балкарской Республики, местные администрации муниципальных образований	2013 г.	2020 г.	Рост востребованности библиотек у населения республики; повышение качества и разнообразия библиотечных услуг; повышение заработной платы работников учреждений культуры. Повышение уровня комплектования книжных фондов библиотек. Модернизация системы информационно-библиотечного обеспечения населения	Оказание государственных услуг (выполнение работ) в области библиотечного дела и обеспечение деятельности государственных библиотек, находящихся в ведении Кабардино-Балкарской Республики (финансирование из средств республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики в рамках реализации соответствующей государственной программы и отдельных мероприятий Кабардино-Балкарской Республики); оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в области библиотечного дела и обеспечение деятельности муниципальных библиотек, находящихся в ведении муниципалитетов (финансирование из средств муниципальных бюджетов в рамках реализации соответствующих муниципальных программ и отдельных мероприятий муниципалитетов)	Увеличение количества посещений организаций культуры по отношению к уровню 2012 года; охват населения библиотечным обслуживанием увеличится до 34,69 процента к 2020 году; объем средств на культуру из внебюджетных источников; соотношение средней заработной платы работников учреждений культуры и средней заработной платы в Кабардино-Балкарской Республике; доля детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, от общего числа детей; доля публичных библиотек, подключенных к сети «Интернет», в общем количестве библиотек Российской Федерации; увеличение количества библиографических записей в сводном электронном каталоге библиотек России (по сравнению с предыдущим годом); количество посещений библиотек (на 1 жителя в год); количество экземпляров новых поступлений в библиотечные фонды общедоступных библиотек на 1 тыс. человек, единиц
1.3.	Основное мероприятие: развитие музеев и музейного фонда	Министерство культуры Кабардино-Балкарской Республики	2013 г.	2020 г.	Повышение сохранности музейных фондов; повышение качества и доступности музейных условий; повышение заработной платы работников учреждений культуры	Оказание государственных услуг (выполнение работ) и обеспечение деятельности республиканских государственных музеев, находящихся в ведении Министерства культуры Кабардино-Балкарской Республики; оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и обеспечение деятельности муниципальных музеев, находящихся в ведении муниципалитетов (финансирование из средств муниципальных бюджетов в рамках реализации соответствующих муниципальных программ и отдельных мероприятий муниципалитетов)	Увеличение количества посещений организаций культуры по отношению к уровню 2012 года; среднее число выставок в расчете на 10 тыс. человек населения возрастет до 2,83 единицы к 2020 году; объем средств на культуру из внебюджетных источников; соотношение средней заработной платы работников учреждений культуры и средней заработной платы в Кабардино-Балкарской Республике; доля детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, от общего числа детей; доля музеев, имеющих сайт в сети «Интернет», в общем количестве музеев Российской Федерации; объем передвижного фонда ведущих республиканских музеев для экспонирования произведений искусства в музеях и галереях малых и средних городов России; увеличение количества выставочных проектов, осуществляемых в субъектах Российской Федерации (по отношению к 2012 году); среднее число выставок в расчете на 10 тыс. человек; доля представленных (во всех формах) зрителю музейных предметов в общем количестве музейных предметов основного фонда; посещаемость музейных учреждений (на 1 жителя в год)
1.4.	Основное мероприятие: развитие архивного дела	Архивная служба Кабардино-Балкарской Республики	2017 г.	2020 г.	Укрепление и модернизация материально-технической базы архивов и их оснащенности; создание условий для обеспечения сохранности документов Архивного фонда Кабардино-Балкарской Республики; комплектование Архивного фонда Кабардино-Балкарской Республики новыми ценными архивными документами по истории народов Кабардино-Балкарской Республики; расширение доступа к документам Архивного фонда Кабардино-Балкарской Республики; обеспечение условий для использования архивных документов в научных и практических целях	Работау по комплектованию, хранению и использованию государственных информационных ресурсов Архивного фонда Кабардино-Балкарской Республики осуществляют Архивная служба Кабардино-Балкарской Республики (управление центрального государственного архива и управление центра документации новейшей истории) и 13 архивных подразделений местных администраций муниципальных районов и городских округов	Увеличение доли архивных документов, находящихся в условиях, обеспечивающих их постоянное хранение; создание страхового фонда и фонда пользования на особо ценные и уникальные документы; создание электронного архива документов; увеличение количества отреставрированных уникальных и особо ценных документов; проверка наличия и сохранности документов; восстановление угасающих текстов; доля документов, поступивших на государственное хранение от организаций и граждан; создание учетных баз данных; организация информационного обеспечения на основе документов Архивного фонда Кабардино-Балкарской Республики; издание сборников документов; профессиональная переподготовка, повышение квалификации сотрудников, в том числе путем обмена опытом работы
2.	Подпрограмма «Искусство»						
2.1.	Основное мероприятие: сохранение и развитие исполнительских искусств	Министерство культуры Кабардино-Балкарской Республики	2013 г.	2020 г.	Высокий уровень качества и доступности услуг концертных организаций и театров республики; укрепление материально-технической базы учреждений культуры и искусства Кабардино-Балкарской Республики; повышение заработной платы работников учреждений культуры	Оказание государственных услуг (выполнение работ) и обеспечение деятельности государственных театров, находящихся в ведении Кабардино-Балкарской Республики (финансирование из средств республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики в рамках реализации соответствующей государственной программы и отдельных мероприятий Кабардино-Балкарской Республики); оказание государственных услуг (выполнение работ) и обеспечение деятельности государственных концертных организаций исполнительских искусств, находящихся в ведении Министерства культуры Кабардино-Балкарской Республики (финансирование из средств республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики в рамках реализации соответствующей государственной программы и отдельных мероприятий Кабардино-Балкарской Республики); оказание государственных услуг (выполнение работ) и обеспечение деятельности государственного бюджетного учреждения «Государственный концертный зал»; государственная поддержка из средств республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики (в рамках реализации соответствующих государственных, муниципальных программ и отдельных мероприятий Кабардино-Балкарской Республики)	Количество посещений организаций культуры по отношению к уровню 2010 года; объем средств на культуру из внебюджетных источников; соотношение средней заработной платы работников учреждений культуры и средней заработной платы в Кабардино-Балкарской Республике; доля театров, имеющих сайт в сети «Интернет», в общем количестве театров Российской Федерации; доля детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, от общего числа детей; доля театральных мероприятий для детей в общем количестве выездных мероприятий и гастролей театров в России; обеспеченность зрительскими местами учреждений культурно-досугового типа в расчете на 1 тыс. человек; средняя численность участников клубных формирований в расчете на 1 тыс. человек. Увеличение количества посещений театрально-концертных мероприятий (по сравнению с базовым годом)
2.2.	Основное мероприятие: сохранение и развитие кинематографии	Министерство культуры Кабардино-Балкарской Республики	2013 г.	2020 г.	Увеличение количества зрителей; повышение заработной платы работников учреждений культуры	Сохранение и развитие кинематографии, создание условий для доступа к кинематографическому наследию; оказание государственных услуг (выполнение работ) и обеспечение деятельности государственных организаций, осуществляющих кинопоказ, находящихся в ведении Кабардино-Балкарской Республики (финансирование из средств республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики в рамках реализации соответствующей государственной программы и отдельных мероприятий Кабардино-Балкарской Республики)	Количество посещений организаций культуры по отношению к уровню 2010 года; объем средств на культуру из внебюджетных источников; соотношение средней заработной платы работников учреждений культуры и средней заработной платы в Кабардино-Балкарской Республике; доля детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, от общего числа детей; количество зрителей киносеансов; количество выданных кинопрограмм
2.3.	Основное мероприятие: сохранение и развитие традиционной народной культуры, нематериального культурного наследия народов Кабардино-Балкарской Республики	Министерство культуры Кабардино-Балкарской Республики	2013 г.	2020 г.	Увеличение количества творческих мастерских по различным видам промыслов и ремесел; повышение заработной платы работников учреждений культуры; увеличение количества детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях; увеличение количества детей, обучающихся в учреждениях дополнительного художественного образования в сфере культуры и искусства; повышение заработной платы работников учреждений культуры	Оказание государственных услуг (выполнение работ) и обеспечение деятельности государственных учреждений в области традиционной народной культуры, находящихся в ведении Министерства культуры Кабардино-Балкарской Республики (финансирование из средств республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики в рамках реализации соответствующей государственной программы и отдельных мероприятий Кабардино-Балкарской Республики)	Количество посещений организаций культуры по отношению к уровню 2010 года; количество выставочных проектов мастеров декоративно-прикладного искусства; доля детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, от общего числа детей; охват педагогических и руководящих работников учреждений художественного образования различными формами повышения квалификации; средняя численность участников клубных формирований в расчете на 1 тыс. человек населения; обеспеченность зрительскими местами учреждений культурно-досугового типа в расчете на 1 тыс. человек населения; доля образовательных организаций культуры, оснащенных материально-техническим оборудованием (с учетом детских школ искусств), в общем количестве образовательных организаций в сфере культуры; увеличение доли детей, обучающихся в детских школах искусств, в общей численности обучающихся детей

(Продолжение на 4-й с.)

(Продолжение. Начало на 1-3-й с.)

2.4.	Основное мероприятие: поддержка творческих инициатив населения, а также выдающихся деятелей, организаций в сфере культуры, творческих союзов	Министерство культуры Кабардино-Балкарской Республики, Министерство курортов и туризма Кабардино-Балкарской Республики, Министерство промышленности и торговли Кабардино-Балкарской Республики, Министерство просвещения, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики, Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики, местные администрации муниципальных образований, творческие союзы и общественные организации	2013 г.	2020 г.	Рост вовлеченности всех групп населения в активную творческую деятельность, предполагающую освоение базовых художественно-практических навыков; усиление социальной поддержки выдающихся деятелей культуры; обеспечение государственной поддержки дарований; обеспечение государственной поддержки муниципальных учреждений культуры, находящихся на территориях сельских поселений; обеспечение государственной поддержки лучших работников муниципальных учреждений культуры, находящихся на территориях сельских поселений; государственная поддержка деятельности творческих союзов, использование их потенциала для развития культуры и искусства республики; государственная поддержка на развитие народных художественных промыслов; продвижение народных художественных промыслов; интеграция народных художественных промыслов в индустрию туризма; сохранение образцов и технологий производства изделий народных художественных промыслов; подготовка кадров для отрасли и включение народных художественных промыслов в систему начального и среднего образования; государственное регулирование ремесленной деятельности	Поддержка дарований и творческих инициатив населения; государственная поддержка дарований, выдающихся деятелей культуры и искусства Кабардино-Балкарской Республики и творческих инициатив населения из средств республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики; государственная поддержка творческих союзов и организаций в сфере культуры из средств республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики	Средняя сумма одного гранта Главы Кабардино-Балкарской Республики для поддержки творческих проектов общенационального значения в области культуры и искусства; количество стипендиатов среди выдающихся деятелей культуры и искусства и молодых талантливых авторов; доля детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, от общего числа детей
2.5.	Основное мероприятие: организация и проведение мероприятий, а также работ по строительству, реконструкции, реставрации, посвященных значимым событиям культуры	Министерство культуры Кабардино-Балкарской Республики, Министерство строительства и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики, Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, местные администрации муниципальных образований	2013 г.	2020 г.	Обеспечение устойчивого развития отрасли, рост показателей деятельности учреждений культуры и искусства Кабардино-Балкарии; рост качественных мероприятий, посвященных значимым событиям культуры и развитию культурного сотрудничества; сохранение и развитие народных художественных промыслов Кабардино-Балкарской Республики	Поддержка межрегиональных и республиканских творческих проектов, гранты в области театрального, исполнительского, изобразительного искусства, фотографий, дизайна, архитектуры; проведение фестивалей, смотров, конкурсов и иных творческих мероприятий; чествование выдающихся деятелей искусства и культуры; развитие международного и межрегионального сотрудничества в сфере культуры; организация и проведение юбилейных мероприятий; организация и проведение мероприятий, посвященных памятным историческим событиям и датам Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики; укрепление материально-технической базы учреждений культуры и искусства Кабардино-Балкарской Республики	Количество посещений организаций культуры по отношению к уровню 2010 года; доля театральных мероприятий для детей в общем количестве выездных мероприятий и гастролей театров в России; доля детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, от общего числа детей
2.6.	Основное мероприятие: 2.А2. Региональный проект «Творческие люди»	Министерство культуры Кабардино-Балкарской Республики	2019 г.	2020 г.	Организация и проведение фестивалей любительских творческих коллективов, в том числе детских, с вручением грантов; организация и проведение фестивалей и конкурсов для детей и молодежи, в том числе фестивалей духовой и хоровой музыки, на грантовой основе; выделение грантов на творческие проекты, направленные на укрепление российской гражданской идентичности на основе духовно-нравственных и культурных ценностей народов Российской Федерации, включая мероприятия, направленные на популяризацию русского языка и литературы, народных художественных промыслов и ремесел; выделение грантов на реализацию всероссийских и международных творческих проектов в области музыкального и театрального искусства	Продвижение талантливой молодежи в сфере музыкального искусства; фестиваль любительских творческих коллективов, в том числе детских; организация и проведение творческих фестивалей и конкурсов для детей и молодежи; реализация творческих проектов, направленных на укрепление российской гражданской идентичности на основе духовно-нравственных и культурных ценностей народов Российской Федерации, включая мероприятия, направленные на популяризацию русского языка и литературы, народных художественных промыслов и ремесел, на реализацию всероссийских и международных творческих проектов в области музыкального и театрального искусства	Количество посещений организаций культуры по отношению к уровню 2017 года; количество любительских творческих коллективов, получивших грантовую поддержку; количество грантов некоммерческим организациям на творческие проекты, направленные на укрепление российской гражданской идентичности на основе духовно-нравственных и культурных ценностей народов Российской Федерации, включая мероприятия, направленные на популяризацию русского языка и литературы, народных художественных промыслов и ремесел
3.	Подпрограмма «Обеспечение условий реализации государственной программы «Культура Кабардино-Балкарии»						
3.1.	Основное мероприятие: «Развитие инфраструктуры и системы управления в сфере культуры»	Министерство культуры Кабардино-Балкарской Республики, Министерство строительства и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики	2013 г.	2020 г.	Повышение эффективности государственного управления отраслью культуры на разных уровнях государственной власти и местного самоуправления, усиление взаимодействия гражданского общества с органами государственной власти; повышение заработной платы работников учреждений культуры; создание условий для привлечения в отрасль культуры высококвалифицированных кадров, в том числе молодых специалистов; формирование необходимой нормативно-правовой базы, обеспечивающей эффективную реализацию государственной программы, направленной на развитие сферы культуры; вовлечение муниципальных образований в реализацию государственной программы; повышение качества и доступности муниципальных услуг, оказываемых в отрасли культуры; реализация в полном объеме мероприятий государственной программы «Культура Кабардино-Балкарии», достижение ее целей и задач; эффективное функционирование системы общественного контроля в сфере культуры и независимой оценки качества оказания услуг организациями культуры	Оказание государственных услуг (выполнение работ) и обеспечение деятельности аппарата Министерства культуры Кабардино-Балкарской Республики, республиканских государственных учреждений культуры, находящихся в ведении Министерства культуры Кабардино-Балкарской Республики; инвестиции в строительство объектов инфраструктуры в сфере культуры; комплексное исследование состояния удовлетворенности населения услугами культуры	Количество посещений организаций культуры по отношению к уровню 2010 года; объем средств на культуру из внебюджетных источников; соотношение средней заработной платы работников учреждений культуры и средней заработной платы в Кабардино-Балкарской Республике; уровень удовлетворенности граждан в Кабардино-Балкарской Республике качеством предоставления государственных услуг в сфере культуры; доля зданий учреждений культурно-досугового типа в сельской местности, находящихся в неудовлетворительном состоянии, от общего количества зданий учреждений культурно-досугового типа в сельской местности; доля образовательных организаций культуры, оснащенных материально-техническим оборудованием (с учетом детских школ искусств), в общем количестве образовательных организаций в сфере культуры; уровень обеспеченности Кабардино-Балкарской Республики учреждениями культуры в соответствии с социальными нормативами и нормами
3.2.	Основное мероприятие «Поддержка региональных и муниципальных мероприятий в сфере культуры»	Министерство культуры Кабардино-Балкарской Республики, Министерство строительства и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики, местные администрации муниципальных образований	2013 г.	2020 г.	Создание благоприятных условий для разнообразной творческой деятельности, увеличение доступности предлагаемых населению культурных благ и информации в области культуры и искусства; укрепление материально-технической базы учреждений культуры Кабардино-Балкарской Республики	Обновление и укрепление материально-технической базы, приобретение специального оборудования для учреждений культуры, детских школ искусств, творческих коллективов; создание многофункциональных мобильных культурных центров, инновационных культурных центров; учреждений культурно-досугового типа в сельской местности; изготовление и поставка мобильных библиотечных комплексов, создание модельных библиотек (для целей модернизации сельской библиотечной сети); создание общероссийской системы доступа к Национальной электронной библиотеке; обеспечение сельских учреждений культуры специализированным автотранспортом; комплектование книжных фондов библиотек муниципальных общедоступных библиотек и государственных центральных библиотек; подключение общедоступных библиотек к сети «Интернет» и развитие библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки; государственная поддержка лучших работников муниципальных учреждений культуры, находящихся на территории сельских поселений, и муниципальных учреждений культуры; государственная поддержка муниципальных учреждений культуры	Уровень удовлетворенности граждан в Кабардино-Балкарской Республике качеством предоставления государственных услуг в сфере культуры; количество посещений организаций культуры по отношению к уровню 2010 года; доля зданий учреждений культурно-досугового типа в сельской местности, находящихся в неудовлетворительном состоянии, от общего количества зданий учреждений культурно-досугового типа в сельской местности; доля образовательных организаций культуры, оснащенных материально-техническим оборудованием (с учетом детских школ искусств), в общем количестве образовательных организаций в сфере культуры; объем средств на культуру из внебюджетных источников
3.2.1.	Поддержка творческой деятельности и укрепление материально-технической базы муниципальных театров в населенных пунктах с численностью населения до 300 тысяч человек						
3.2.2.	Обеспечение развития и укрепление материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек						
3.2.3.	Поддержка творческой деятельности и техническое оснащение детских и кукольных театров						
3.2.4.	Поддержка отрасли культуры на реализацию следующих мероприятий:						
3.2.4.1.	комплектование книжных фондов муниципальных общедоступных библиотек и государственных центральных библиотек						
3.2.4.2.	подключение библиотек к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и развитие библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки						
3.2.4.3.	государственная поддержка лучших работников сельских учреждений культуры						
3.2.4.4.	государственная поддержка лучших сельских учреждений культуры						
3.3.	Основное мероприятие: 4.А1. Региональный проект «Культурная среда»	Министерство культуры Кабардино-Балкарской Республики, местные администрации муниципальных образований	2019 г.	2020 г.	Оснащение музыкальными инструментами, оборудованием и учебными материалами образовательных учреждений отрасли культуры (в т.ч. детских музыкальных, художественных, хореографических школ и школ искусств); создание (реконструкция) и капитальный ремонт 6 культурно-досугового учреждения на территории сельской местности; создание (реконструкция) 1 культурно-досуговых учреждений в сельской местности в рамках мероприятий, направленных на обеспечение устойчивого развития сельских территорий; повышение доступности качественных услуг культуры для жителей сельских населенных пунктов; доступность за счет создания (реконструкции) и капитального ремонта сельских культурно-досуговых объектов; приобретение 8 автоклубов для 8 муниципальных районов; обеспечение доступности к услугам культуры для 415,2 тыс. человек, проживающих в сельских населенных пунктах; завершение капитального ремонта региональных и муниципальных театров юного зрителя и театров кукол	Обеспечение детских музыкальных, художественных хореографических школ, школ искусств и училищ необходимыми инструментами, оборудованием и материалами; создание (реконструкция) и капитальный ремонт учреждений культурно-досугового типа в сельской местности; обеспечение учреждений культуры специализированным автотранспортом для обслуживания населения, в том числе сельского населения; модернизация региональных и муниципальных театров юного зрителя и театров кукол путем их капитального ремонта	Количество посещений организаций культуры по отношению к уровню 2017 года
3.3.1.	Государственная поддержка отрасли культуры в рамках регионального проекта «Культурная среда» на реализацию следующих мероприятий						
3.3.2.	Оснащение образовательных учреждений в сфере культуры (детские школы искусств по видам искусств) музыкальными инструментами, оборудованием и учебными материалами						
3.3.3.	Обеспечение учреждений культуры специализированным автотранспортом (передвижные многофункциональные культурные центры (автоклубы) для обслуживания населения, в том числе сельского населения						
3.3.4.	Создание и модернизация учреждений культурно-досугового типа в сельской местности, включая строительство, реконструкцию и капитальный ремонт зданий						
3.3.5.	Модернизация региональных театров юного зрителя и театров кукол путем их реконструкции, капитального ремонта						
3.3.6.	Обеспечение устойчивого развития сельских территорий в части реализации мероприятий по развитию сети учреждений культурно-досугового типа населенных пунктов, расположенных в сельской местности						

(Продолжение на 5-й с.)

(Продолжение. Начало на 1-4-й с.)

3.4.	Основное мероприятие: 4.А2. Региональный проект «Творческие люди»	Министерство культуры Кабардино-Балкарской Республики	2019 г.	2020 г.	Разработка графика подготовки кадров для отрасли культуры для обучения на базе творческих вузов и повышение квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры; повышение квалификации работников культуры	Реализация программы «Подготовка кадров для отрасли культуры»	Количество посещений организаций культуры по отношению к уровню 2017 года; количество специалистов, прошедших повышение квалификации на базе Центров непрерывного образования и повышения квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры
4.	Подпрограмма «Реализация мероприятий федеральной целевой программы «Культура России (2012-2018 годы)» в Кабардино-Балкарской Республике						
4.1.	Реализация мероприятий федеральной целевой программы «Культура России (2012-2018 годы)» в Кабардино-Балкарской Республике		2016 г.	2016 г.			
4.1.1.	Оснащение музеев компьютерным и телекоммуникационным оборудованием						
4.1.2.	Закупка оборудования (фондового, противопожарного) для музеев						
4.1.3.	Обеспечение музеев современными средствами охраны						
4.1.4.	Изготовление и поставка мобильных библиотечных комплексов						
4.1.5.	Создание модельных библиотек (для целей модернизации сельской библиотечной сети)						
4.1.6.	Создание общероссийской системы доступа к Национальной электронной библиотеке						
4.1.7.	Создание многофункциональ-ных мобильных культурных центров						
4.1.8.	Обновление материально-технической базы, приобретение специального оборудования для учреждений культуры						
4.1.9.	Обеспечение сельских учреждений культуры специализированным автотранспортом						
4.1.10.	Укрепление материально-технической базы творческих казачьих коллективов						
4.1.11.	Укрепление материально-технической базы и оснащение оборудованием детских школ искусств						
5.	Подпрограмма«Реализация мероприятий федеральной целевой программы «Увековечение памяти погибших при защите Отечества на 2019-2024 годы» в Кабардино-Балкарской Республике						
5.1.	Проведение ремонтных (реставрационных) работ и благоустройства воинских захоронений	Министерство культуры Кабардино-Балкарской Республики, местные администрации муниципальных образований	2019 г.	2020 г.	Запланированные воинские захоронения восстановлены	Проведение ремонтных (реставрационных) работ, а также благоустройства воинских захоронений	Количество невосстановленных воинских захоронений
5.2.	Нанесение имен погибших при защите Отечества на мемориальных сооружениях воинских захоронений по месту захоронения				Выполнены работы по нанесению имен погибших при защите Отечества на мемориальные сооружения воинских захоронений по месту захоронения	Выполнение работ по нанесению недостающих воинских званий, фамилий и инициалов (имени и отчества) на мемориальные сооружения воинского захоронения	Количество имен погибших при защите Отечества, нанесенных на мемориальные сооружения воинских захоронений по месту захоронения

Примечание. Указание органов местного самоуправления, творческих союзов и общественных организаций, в качестве соисполнителей подпрограмм, основных мероприятий носит рекомендательный характер.

Приложение № 4
к государственной программе
Кабардино-Балкарской Республики
«Культура Кабардино-Балкарии»

Оценка применения мер государственного регулирования
в сфере реализации государственной программы

Наименование государственной программы - «Культура Кабардино-Балкарии»
Координатор государственной программы - Министерство культуры Кабардино-Балкарской Республики

№ п/п	Наименование меры государственного регулирования	Показатель применения меры	Финансовая оценка результата (тыс. руб.), годы			Краткое обоснование необходимости и применения меры для достижения цели государственной программы
			2018 год	2019 год	2020 год	
	Подпрограмма 1. «Наследие»					
	Основное мероприятие 1.1. Сохранение, использование, популяризация исторического и культурного наследия					
	Основное мероприятие 1.2. Развитие библиотечного дела					
	Основное мероприятие 1.3. Развитие музейного дела					
	Основное мероприятие 1.4. Развитие архивного дела					
	Подпрограмма 2. «Искусство»					
	Основное мероприятие 2.1. Сохранение и развитие исполнительских искусств, поддержка современного изобразительного искусства					
	Основное мероприятие 2.2. Сохранение и развитие кинематографии					
	Основное мероприятие 2.3. Сохранение и развитие традиционной народной культуры, нематериального культурного наследия народов Российской Федерации					
	Основное мероприятие 2.4. Поддержка творческих инициатив населения, а также выдающихся деятелей, организаций в сфере культуры, творческих союзов					
	Основное мероприятие 2.5. Организация и проведение мероприятий, посвященных значимым событиям российской культуры и развитию культурного сотрудничества					
	Подпрограмма 3. «Обеспечение условий реализации государственной программы Кабардино-Балкарской Республики «Культура Кабардино-Балкарии»					
	Основное мероприятие 3.1. Развитие инфраструктуры и системы управления в сфере культуры и туризма					
	Основное мероприятие 3.2. Поддержка региональных и муниципальных мероприятий в сфере культуры					
	Подпрограмма 4. «Реализация мероприятий федеральной целевой программы «Культура России (2012-2018 годы)» в Кабардино-Балкарской Республике					
	Основное мероприятие 4.1. Реализация мероприятий федеральной целевой программы «Культура России (2012-2018 годы)»					
						».

9. Приложения №6 - 8 к государственной программе изложить в следующей редакции:

«Приложение № 6
к государственной программе Кабардино-Балкарской Республики
«Культура Кабардино-Балкарии»

Ресурсное обеспечение реализации государственной программы за счет средств республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики

Наименование государственной программы – «Культура Кабардино-Балкарии»
Координатор государственной программы - Министерство культуры Кабардино-Балкарской Республики

Статус	Наименование структурного элемента	Координатор, исполнители	Код бюджетной классификации				2016		2017		2018		2019	2020
			ГРБС	ГП	пГП	ОМ	План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	План
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Государственная программа	Культура Кабардино-Балкарии	всего, в том числе:	X	11	0	00	420134,1	397905,9	671111,6	606000,9	592026,9	612316,3	694760,1	528243,0
		федеральный бюджет	X	11	0	00	6074,5	6074,5	209258,3	165336,1	82033,2	82033,2	168071,7	68412,3
		республиканский бюджет	X	11	0	00	414059,6	391831,4	461853,3	440664,8	509993,7	530283,1	526591,0	459742,5
		местные бюджеты	X	11	0	00	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	96,3	85,8
		координатор - Министерство культуры КБР	957	11	0	00	404069,1	385183,7	444837,5	393094,3	545312,5	566662,7	622734,7	433527,5
		исполнитель - Управление по государственной охране объектов культурного наследия КБР	958	11	0	00	9956,6	9342,2	12494,7	7646,0	12130,8	11958,0	11411,1	6672,5
		исполнитель - Архивная служба КБР	955	11	0	00	0,0	0,0	30549,2	29532,5	31083,6	30446,8	33988,1	30855,3
		исполнитель - Министерство строительства и дорожного хозяйства КБР	932	11	0	00	3108,4	400,0	179730,2	172263,1	0,0	0,0	23126,2	57187,7
		исполнитель - Министерство труда и социальной защиты КБР	961	11	0	00	3000,0	2980,0	3500,0	3465,0	3500,0	3248,8	3500,0	0,0
Подпрограмма	Наследие	всего, в том числе:	X	11	1	00	103472,8	98659,5	177841,5	125428,1	157729,5	151949,1	160995,5	144599,3
		федеральный бюджет	X	11	1	00	1547,2	1547,2	45076,0	1153,8	1276,1	1276,1	864,8	897,7
		республиканский бюджет	X	11	1	00	101925,6	97112,3	132765,5	124274,3	156453,4	150673,0	160130,7	143701,6
		координатор - Министерство культуры КБР	957	11	1	00	93516,2	89317,3	134797,6	88249,6	114515,1	109544,3	115596,3	107071,4
		исполнитель - Управление по государственной охране объектов культурного наследия КБР	958	11	1	00	9956,6	9342,2	12494,7	7646,0	12130,8	11958,0	11411,1	6672,5
		исполнитель - Архивная служба КБР	955	11	1	00	0,0	0,0	30549,2	29532,5	31083,6	30446,8	33988,1	30855,3
Основное мероприятие	Сохранение, использование, популяризация исторического и культурного наследия	всего, в том числе:	X	11	1	00	10619,3	10004,9	12494,7	7646,0	12130,8	11958,0	11411,1	6672,5
		федеральный бюджет	X	11	1	00	866,3	866,3	1268,2	1268,2	1276,1	1276,1	864,8	897,7
		республиканский бюджет	X	11	1	00	9753,0	9138,6	11226,5	6377,8	10854,7	10681,9	10546,3	5774,8
		координатор - Министерство культуры КБР	957	11	1	01	662,7	662,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		исполнитель - Управление по государственной охране объектов культурного наследия КБР	958	11	1	01	9956,6	9342,2	12494,7	7646,0	12130,8	11958,0	11411,1	6672,5
Основное мероприятие	Развитие библиотечного дела	всего, в том числе:	X	11	1	02	59552,0	57995,5	59027,2	57895,2	70923,5	69631,5	69635,1	66256,1
		федеральный бюджет	X	11	1	02	680,9	680,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		республиканский бюджет	957	11	1	02	58871,0	57314,5	59027,2	57895,2	70923,5	69631,5	69635,1	66256,1
		координатор - Министерство культуры КБР	957	11	1	02	59552,0	57995,5	59027,2	57895,2	70923,5	69631,5	69635,1	66256,1
Основное мероприятие	Развитие музеев и музейного дела	всего, в том числе:	957	11	1	03	33301,6	30659,1	75770,4	30354,4	43591,7	39912,8	45961,2	40815,3
		федеральный бюджет	957	11	1	03	0,0	0,0	43807,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		республиканский бюджет	957	11	1	03	33301,6	30659,1	31962,6	30354,4	43591,7	39912,8	45961,2	40815,3
		координатор - Министерство культуры КБР	957	11	1	03	33301,6	30659,1	75770,4	30354,4	43591,7	39912,8	45961,2	40815,3
Основное мероприятие	Развитие архивного дела	всего, в том числе:	955	11	1	04	0,0	0,0	30549,2	29532,5	31083,6	30446,8	33988,1	30855,3
		федеральный бюджет	955	11	1	04	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		республиканский бюджет	955	11	1	04	0,0	0,0	30549,2	29532,5	31083,6	30446,8	33988,1	30855,3
		исполнитель - Архивная служба КБР	955	11	1	04	0,0	0,0	30549,2	29532,5	31083,6	30446,8	33988,1	30855,3

(Продолжение на 6-й с.)

(Продолжение. Начало на 1-5-й с.)

Подпрограмма	Искусство	всего, в том числе:	X	11	2	00	293394,1	277314,3	279306,5	274663,9	327456,8	354266,8	335516,6	293327,5
		федеральный бюджет	X	11	2	00	550,0	550,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		республиканский бюджет	X	11	2	00	292844,1	276764,3	279306,55	274663,9	327456,8	354266,8	335516,6	293327,5
		координатор - Министерство культуры КБР	957	11	2	00	287285,7	273934,3	275806,5	271198,9	323956,8	351018,0	332016,6	293327,5
		исполнитель - Министерство строительства и дорожного хозяйства КБР	932	11	2	00	3108,4	400,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		исполнитель - Министерство труда и социальной защиты КБР	961	11	2	00	3000,0	2980,0	3500,0	3465,0	3500,0	3248,8	3500,0	0,0
Основное мероприятие	Сохранение и развитие исполнительских искусств	всего, в том числе:	X	11	2	01	231214,9	219961,0	223714,3	220534,6	267831,2	267905,9	270529,4	260819,7
		федеральный бюджет	X	11	2	01	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		республиканский бюджет	X	11	2	01	231214,9	21996,1	223714,3	220534,6	267831,2	267905,9	270529,4	260819,7
		координатор - Министерство культуры КБР	957	11	2	01	228106,5	219561,0	223714,3	220534,6	267831,2	267905,9	270529,4	260819,7
		исполнитель - Министерство строительства и дорожного хозяйства КБР	932	11	2	01	3108,4	400,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие	Сохранение и развитие кинематографии	всего, в том числе:	X	11	2	02	15689,3	14507,1	9597,7	13577,1	12026,0	40561,9	11141,0	10197,2
		федеральный бюджет	X	11	2	02	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		республиканский бюджет	X	11	2	02	15689,3	14507,1	9597,7	13577,1	12026,0	40561,9	11141,0	10197,2
		координатор - Министерство культуры КБР	957	11	2	02	15689,3	14507,1	9597,7	13577,1	12026,0	40561,9	11141,0	10197,2
Основное мероприятие	Сохранение и развитие традиционной народной культуры, нематериального культурного наследия народов Кабардино-Балкарской Республики	всего, в том числе:	X	11	2	03	13267,5	12726,4	13640,4	13014,3	15066,2	14803,3	14962,8	14378,6
		федеральный бюджет	X	11	2	03	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		республиканский бюджет	X	11	2	03	13267,5	12726,4	13640,4	13014,3	15066,2	14803,3	14962,8	14378,6
		координатор - Министерство культуры КБР	957	11	2	03	13267,5	12726,4	13640,4	13014,3	15066,2	14803,3	14962,8	14378,6
Основное мероприятие	Поддержка творческих инициатив населения, а также выдающихся деятелей, организаций в сфере культуры, творческих союзов	всего, в том числе:	X	11	2	04	18601,7	16195,7	15202,9	13539,0	15862,9	15693,6	22062,9	7932,0
		федеральный бюджет	X	11	2	04	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		республиканский бюджет	X	11	2	04	18601,7	16195,7	15202,9	13539,0	15862,9	15693,6	22062,9	7932,0
		координатор - Министерство культуры КБР	957	11	2	04	18601,7	16195,7	15202,9	13539,0	15862,9	15693,6	22062,9	7932,0
Основное мероприятие	Организация и проведение мероприятий, а также работ по строительству, реконструкции, реставрации, посвященных значимым событиям культуры	всего, в том числе:	X	11	2	05	11620,7	10944,1	17151,2	13998,9	16670,5	15302,1	16320,5	0,0
		федеральный бюджет	X	11	2	05	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		республиканский бюджет	X	11	2	05	11620,7	10944,1	13651,2	10533,9	16670,5	15302,1	16320,5	0,0
		координатор - Министерство культуры КБР	957	11	2	05	11620,7	10944,1	13651,2	10533,9	13170,5	12053,3	12820,5	0,0
		исполнитель - Министерство труда и социальной защиты КБР	961	11	2	05	3000,0	2980,0	3500,0	3465,0	3500,0	3248,8	3500,0	0,0
Основное мероприятие	Региональный проект «Творческие люди»	всего, в том числе:	X	11	2	A2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	500,0	0,0
		федеральный бюджет	X	11	2	A2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,00	0,0
		республиканский бюджет	X	11	2	A2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	500,0	0,0
		координатор - Министерство культуры КБР	957	11	2	A2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	500,0	0,0
Подпрограмма	Обеспечение условий реализации государственной программы «Культура Кабардино-Балкарии»	всего, в том числе:	X	11	4	00	18170,6	16872,1	213927,0	205872,3	106840,6	106100,3	193377,1	85909,8
		федеральный бюджет	X	11	4	00	0,0	0,0	164182,3	164182,3	80757,1	80757,1	162676,9	63416,6
		республиканский бюджет	X	11	4	00	18170,6	16872,1	49744,7	41690,0	26083,5	25343,2	30700,2	22493,2
		координатор - Министерство культуры КБР	957	11	4	00	18170,6	16872,1	34196,8	33609,2	106840,6	106100,3	170250,9	28722,1
		исполнитель - Министерство строительства и дорожного хозяйства КБР	932	11	4	00	0,0	0,0	179730,2	172263,1	0,0	0,0	23126,2	57187,7
Основное мероприятие	Развитие инфраструктуры и системы управления в сфере культуры и туризма	всего, в том числе:	X	11	4	01	18170,6	16872,1	18549,2	17961,6	20005,1	19264,7	20832,0	18386,7
		федеральный бюджет	X	11	4	01	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		республиканский бюджет	X	11	4	01	18170,6	16872,1	18549,2	17961,6	20005,1	19264,7	20832,0	18386,7
		координатор - Министерство культуры КБР	957	11	4	01	18170,6	16872,1	18549,2	17961,6	20005,1	19264,7	20832,0	18386,7
Основное мероприятие	Поддержка региональных и муниципальных организаций в сфере культуры	всего, в том числе:	X	11	4	03	0,0	0,0	195377,8	187910,7	86835,6	86835,6	22709,6	0,0
		федеральный бюджет	X	11	4	03	0,0	0,0	164182,3	164182,3	80757,1	80757,1	21120,0	0,0
		республиканский бюджет	X	11	4	03	0,0	0,0	31195,5	23728,4	6078,5	6078,5	1589,6	0,0
		координатор - Министерство культуры КБР	957	11	4	03	0,0	0,0	15647,6	15647,6	86835,6	86835,6	22709,6	0,0
		исполнитель - Министерство строительства и дорожного хозяйства КБР	932	11	4	00	0,0	0,0	179730,2	172263,1	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие	Региональный проект «Культурная среда»	всего, в том числе:	X	11	4	A1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	149755,4	67523,1
		федеральный бюджет	X	11	4	A1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	141556,9	63416,6
		республиканский бюджет	X	11	4	A1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	8198,6	4006,5
		координатор - Министерство культуры КБР	957	11	4	A1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	126629,2	10335,4
		исполнитель - Министерство строительства и дорожного хозяйства КБР	932	11	4	A1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	23126,2	57187,7
Основное мероприятие	Региональный проект «Творческие люди»	всего, в том числе:	X	11	4	A2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	80,0	0,0
		федеральный бюджет	X	11	4	A2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		республиканский бюджет	X	11	4	A2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	80,0	0,0
		координатор - Министерство культуры КБР	957	11	4	A2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	80,0	0,0
Подпрограмма	Реализация мероприятий федеральной целевой программы «Культура России (2012-2018 годы)» в Кабардино-Балкарской Республике	всего, в том числе:	X	11	5	00	5096,6	5060,0	36,6	36,6	0,0	0,0	0,0	0,0
		федеральный бюджет	X	11	5	00	3977,3	3977,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		республиканский бюджет	X	11	5	00	1119,3	1082,7	36,6	36,6	0,0	0,0	0,0	0,0
		координатор - Министерство культуры КБР	957	11	5	00	5096,6	5060,0	36,6	36,6	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие	Реализация мероприятий федеральной целевой программы «Культура России (2012-2018 годы)» в Кабардино-Балкарской Республике	всего, в том числе:	X	11	5	00	5096,6	5060,0	36,6	36,6	0,0	0,0	0,0	0,0
		федеральный бюджет	X	11	5	00	3977,3	3977,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		республиканский бюджет	X	11	5	00	1119,3	1082,7	36,6	36,6	0,0	0,0	0,0	0,0
		координатор - Министерство культуры КБР	957	11	5	00	5096,6	5060,0	36,6	36,6	0,0	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма	Реализация мероприятий федеральной целевой программы «Увековечение памяти погибших при защите Отечества на 2019-2024 годы» в Кабардино-Балкарской Республике	всего, в том числе:	X	11	8	00	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	4871,0	4406,5
		федеральный бюджет	X	11	8	00	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	4530,0	4098,0
		республиканский бюджет	X	11	8	00	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	243,6	220,3
		местный бюджет муниципальных образований	X	11	8	00	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	97,4	88,2
		координатор - Министерство культуры КБР	957	11	8	00	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	4871,0	4406,5

Приложение № 7
к государственной программе
Кабардино-Балкарской Республики
«Культура Кабардино-Балкарии»

Прогнозная (справочная) оценка ресурсного обеспечения реализации государственной программы за счет всех источников финансирования (тыс. руб.)

Статус	Наименования государственной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Источник финансирования	Оценка расходов (тыс. руб.), годы	
			2019	2020
Государственная программа	«Культура Кабардино-Балкарии»	Всего:	694760,1	528243,0
		федеральный бюджет	168071,7	68412,3
		консолидированный бюджет Кабардино-Балкарской Республики	526688,4	459830,7
Подпрограмма	«Наследие»	Всего:	160995,5	144599,3
		федеральный бюджет	864,8	897,7
		консолидированный бюджет Кабардино-Балкарской Республики	160130,7	143701,6
Основное мероприятие	Сохранение, использование, популяризация исторического и культурного наследия	Всего:	11411,1	6672,5
		федеральный бюджет	864,8	897,7
		консолидированный бюджет Кабардино-Балкарской Республики	10546,3	5774,8
Основное мероприятие	Развитие библиотечного дела	Всего:	69635,1	66256,1
		федеральный бюджет	0,0	0,0
		консолидированный бюджет Кабардино-Балкарской Республики	69635,1	66256,1
Основное мероприятие	Развитие музеев и музейного фонда	Всего:	45961,2	40815,3
		федеральный бюджет	0,0	0,0
		консолидированный бюджет Кабардино-Балкарской Республики	45961,2	40815,3
Основное мероприятие	Развитие архивного дела	Всего:	33988,1	30855,3
		федеральный бюджет	0,0	0,0
		консолидированный бюджет Кабардино-Балкарской Республики	33988,1	30855,3
Подпрограмма	«Искусство»	Всего:	335516,6	293327,5
		федеральный бюджет	0,0	0,0
		консолидированный бюджет Кабардино-Балкарской Республики	335516,6	293327,5
Основное мероприятие	Сохранение и развитие исполнительских искусств	Всего:	270529,4	260819,7
		федеральный бюджет	0,0	0,0
		консолидированный бюджет Кабардино-Балкарской Республики	270529,4	260819,7
Основное мероприятие	Сохранение и развитие кинематографии	Всего:	11141,0	10197,2
		федеральный бюджет	0,0	0,0
		консолидированный бюджет Кабардино-Балкарской Республики	11141,0	10197,2
Основное мероприятие	Сохранение и развитие традиционной народной культуры, нематериального культурного наследия народов Кабардино-Балкарской Республики	Всего:	14962,8	14378,6
		федеральный бюджет	0,0	0,0
		консолидированный бюджет Кабардино-Балкарской Республики	14962,8	14378,6
Основное мероприятие	Поддержка творческих инициатив населения, а также выдающихся деятелей, организаций в сфере культуры, творческих союзов	Всего:	22062,9	7932,0
		федеральный бюджет	0,0	0,0
		консолидированный бюджет Кабардино-Балкарской Республики	22062,9	7932,0
Основное мероприятие	Организация и проведение мероприятий, а также работ по строительству, реконструкции, реставрации, посвященных значимым событиям культуры	Всего:	16320,5	0,0
		федеральный бюджет	0,0	0,0
		консолидированный бюджет Кабардино-Балкарской Республики	16320,5	0,0
Основное мероприятие	Региональный проект «Творческие люди»	Всего:	500,0	0,0
		федеральный бюджет	0,0	0,0
		консолидированный бюджет Кабардино-Балкарской Республики	500,0	0,0
Подпрограмма	Обеспечение условий реализации государственной программы «Культура Кабардино-Балкарии»	Всего:	193377,1	85909,8
		федеральный бюджет	162676,9	63416,6
		консолидированный бюджет Кабардино-Балкарской Республики	30700,2	22493,2
Основное мероприятие	Развитие инфраструктуры и системы управления в сфере культуры и туризма	Всего:	20832,0	18386,7
		федеральный бюджет	0,0	0,0
		консолидированный бюджет Кабардино-Балкарской Республики	20832,0	18386,7
Основное мероприятие	Поддержка региональных и муниципальных организаций в сфере культуры	Всего:	22709,7	0,0
		федеральный бюджет	21120,0	0,0
		консолидированный бюджет Кабардино-Балкарской Республики	1589,7	0,0
Основное мероприятие	Региональный проект «Культурная среда»	Всего:	149755,4	67523,1
		федеральный бюджет	141556,9	63416,6
		консолидированный бюджет Кабардино-Балкарской Республики	8198,6	4106,5
Основное мероприятие	Региональный проект «Творческие люди»	Всего:	80,0	0,0
		федеральный бюджет	0,0	0,0
		консолидированный бюджет Кабардино-Балкарской Республики	80,0	0,0
Подпрограмма	«Реализация мероприятий федеральной целевой программы «Увековечение памяти погибших при защите Отечества на 2019-2024 годы» в Кабардино-Балкарской Республике	Всего:	4871,0	4406,5
		федеральный бюджет	4530,00	4098,00
		консолидированный бюджет Кабардино-Балкарской Республики	341,0	308,5

(Продолжение на 7-й с.)

(Продолжение. Начало на 1-6-й с.)

Приложение № 8
к государственной программе
Кабардино-Балкарской Республики
«Культура Кабардино-Балкарии»

Адресное (пообъектное) распределение
бюджетных ассигнований консолидированного бюджета Кабардино-Балкарской Республики для строительства (реконструкции) и капитального ремонта объектов культуры по годам ввода

Наименование государственной программы - «Культура Кабардино-Балкарии»
Координатор государственной программы - Министерство культуры Кабардино-Балкарской Республики

Наименование объекта	Наименование работ (строительство (реконструкция) капитальный ремонт)	Мощность объекта (количество мест)	Бюджетные ассигнования (тыс. рублей)			
			2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
Всего по разделу «Культура»			204171,9	86300,4	88557,6	149600,1
Дом культуры в сельском поселении Жанхотеко Баксанского муниципального района	Строительство	300	18098,3	0,0	0,0	0,0
Дом культуры в сельском поселении Ерокко Лескенского муниципального района	Строительство	300	17111,2	0,0	0,0	0,0
Дом культуры в сельском поселении Псынадаха Зольского муниципального района <*>	Строительство	300	31908,7	0,0	0,0	0,0
Дом культуры в сельском поселении Кичмалка Зольского муниципального района	Строительство	300	17267,4	0,0	0,0	0,0
Дом культуры в сельском поселении Красносельское Прохладненского муниципального района	Строительство	300	17433,3	0,0	0,0	0,0
Дом культуры в сельском поселении Хамидие Терского муниципального района	Строительство	300	17722,6	0,0	0,0	0,0
Дом культуры в сельском поселении Хушто-Сырт Чегемского муниципального района	Строительство	300	17111,1	0,0	0,0	0,0
Дом культуры в сельском поселении Зарагиж Черекского муниципального района	Строительство	300	17283,0	0,0	0,0	0,0
Дом культуры в сельском поселении Псыгансу Урванского муниципального района	Строительство	300	17315,1	0,0	0,0	0,0
Дом культуры в сельском поселении Лашкута Эльбрусского муниципального района	Строительство	200	16909,7	0,0	0,0	0,0
Дом культуры хутора Колдрасинский сельского поселения Ново-Ивановское Майского муниципального района	Строительство	200	16011,5	0,0	0,0	0,0
Дом культуры в сельском поселении Верхний Куркужин Баксанского муниципального района	Капитальный ремонт	300	0,00	7000,0	0,0	0,0
Дом культуры в сельском поселении Хатуей Лескенского муниципального района	Капитальный ремонт	450	0,00	6930,7	0,0	0,0
Дом культуры в сельском поселении Нижний Черек Урванского муниципального района	Капитальный ремонт	350	0,00	6934,3	0,0	0,0
Дом культуры в сельском поселении Каменномостское Зольского муниципального района	Капитальный ремонт	350	0,00	6934,4	0,0	0,0
Дом культуры в сельском поселении Нижний Чегем Чегемского муниципального района	Капитальный ремонт	250	0,00	4461,0	0,0	0,0
Дом культуры в сельском поселении Шалушка Чегемского муниципального района	Капитальный ремонт	150	0,00	2522,7	0,0	0,0
Дом культуры в сельском поселении Ново-Ивановское Майского муниципального района	Капитальный ремонт	600	0,00	7000,0	0,0	0,0
Дом культуры в сельском поселении Дейское Терского муниципального района	Капитальный ремонт	300	0,00	7325,1	0,0	0,0
Дом культуры в сельском поселении Карагач Прохладненского муниципального района	Капитальный ремонт	600	0,0	6995,7	0,0	0,0
Дом культуры в сельском поселении Бабугент Черекского муниципального района	Капитальный ремонт	400	0,0	6998,3	0,0	0,0
Дом культуры в сельском поселений Былым Эльбрусского муниципального района	Капитальный ремонт	400	0,0	6933,9	0,0	0,0
Дом культуры в сельском поселении Нартан Чегемского муниципального района	Строительство	400	0,0	16264,3	23126,24	57187,7
Дом культуры в сельском поселении Атажукино Баксанского муниципального района	Строительство	300	0,0	0,0	20055,33	0,0
Дом культуры в сельском поселении Старый Черек Урванского муниципального района	Строительство	300	0,0	0,0	20055,33	0,0
Дом культуры в селе Булунгу Верхне-Чегемского сельского поселения Чегемского муниципального района	Строительство	200	0,0	0,0	18450,37	0,0
Дом культуры в сельском поселении Карасу Черекского муниципального района	Строительство	200	0,0	0,0	11950,37	0,0
Дом культуры в сельском поселении Второй Лескен Лескенского муниципального района	Капитальный ремонт	400	0,0	0,0	11546,23	0,0
Дом культуры в сельском поселении Безенги Черекского муниципального района	Капитальный ремонт	200	0,0	0,0	6500,00	0,0
Здание Кабардино-Балкарского республиканского театра кукол	Капитальный ремонт		0,0	0,0	0,0	10101,0
Здание Театра юного зрителя г.о.Нальчик (завершение работ в 2022 году)	Капитальный ремонт		0,0	0,0	0,0	239,1
Дом культуры в сельском поселении Псычох Баксанского муниципального района	Реконструкция	200	0,0	0,0	0,0	6000,0
Дом культуры в сельском поселении Кишпек Баксанского муниципального района	Капитальный ремонт	450	0,0	0,0	0,0	14409,7
Дом культуры в сельском поселении Урух Лескенского муниципального района	Капитальный ремонт	400	0,0	0,0	0,0	11965,4
Дом культуры в сельском поселении Шордаково Зольского муниципального района	Капитальный ремонт	300	0,0	0,0	0,0	9859,1
Дом культуры в сельском поселении Светловодское Зольского муниципального района	Капитальный ремонт	250	0,0	0,0	0,0	10543,1
Дом культуры в сельском поселении Пролетарское Прохладненского муниципального района	Капитальный ремонт	350	0,0	0,0	0,0	9361,6
Дом культуры в сельском поселении Эльтюбю Чегемского муниципального района	Капитальный ремонт	400	0,0	0,0	0,0	2563,6
Дом культуры в сельском поселении Верхний Акбаш Терского муниципального района	Капитальный ремонт	300	0,0	0,0	0,0	6447,6
Дом культуры в сельском поселении Кенделен Эльбрусского муниципального района	Капитальный ремонт	400	0,0	0,0	0,0	10922,2

Примечание. Расходы республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики на строительство и реконструкцию объектов культуры осуществляются вне рамок государственной программы Кабардино-Балкарской Республики «Культура Кабардино-Балкарии».».

10. Пункт 14 приложения № 11 к государственной программе изложить в следующей редакции:

«14. При заключении соглашения местная администрация муниципального образования представляет главному распорядителю средств республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики (в электронном виде и на бумажном носителе) отчетность об исполнении условий предоставления субсидии, включая пояснительную записку о ходе выполнения мероприятий с указанием наименования, количества, стоимости, спецификации товаров и оборудования в отношении каждого муниципального театра, источником осуществления которых является субсидия (в том числе в части софинансирования за счет средств местного бюджета).

В случае невыполнения запланированных мероприятий (в том числе в части исполнения графика финансирования мероприятий в соответствующем году) пояснительная записка должна содержать информацию о причинах невыполнения и принятых муниципальным образованием мерах.».

11. Подпункт «в» пункта 8 приложения № 12 к государственной программе после слова «муниципального» дополнить словом «образования».

12. Абзац второй пункта 1 приложения № 14 к государственной программе изложить в следующей редакции:

«Понятие «сельская местность», используемое в настоящих Правилах, означает сельские поселения или сельские поселения, рабочие поселки и межселенные территории, объединенные общей территорией в границах муниципального района, а также сельские населенные пункты и рабочие поселки, входящие в состав городских округов (за исключением городского округа, на территории которого находится административный центр Кабардино-Балкарской Республики), городских поселений, на территории которых преобладает деятельность, связанная с производством и переработкой сельскохозяйственной продукции. Перечень сельских населенных пунктов и рабочих поселков на территории муниципального образования определяется Правительством Кабардино-Балкарской Республики.».

13. Приложения №15 и16 к государственной программе изложить в следующей редакции:

«Приложение № 15
к государственной программе
Кабардино-Балкарской Республики
«Культура Кабардино-Балкарии»

Направления и параметры реализации региональной составляющей национального проекта «Культура», мероприятия которого реализуются в рамках государственной программы

Национальный проект «Культура»				
Направление (цель)	Задачи, мероприятия, показатели	Объем финансирования, в том числе из федерального бюджета, республиканского бюджета, внебюджетных фондов (в тыс. руб.), и значение		Примечание
		2019 год	2020 год	
1	2	3	4	5
Цель: Обеспечение к 2024 году условий доступности к лучшим образцам культуры путем создания современной инфраструктуры для творческой самореализации и досуга населения	Региональный проект «Культурная среда»	152,34	164,28*	*прогнозный показатель
	Задача 1. Создать (реконструировать) культурно-образовательные и музейные комплексы, включающие в себя концертные залы, театральные, музыкальные, хореографические и другие творческие школы, а также выставочные пространства			
	Показатель 1.1. Количество созданных (реконструированных) и капитально отремонтированных объектов организаций культуры (ед.) (нарастающим итогом)	17	26	Базовое значение: 11 на 1 января 2018 г.
	Результат (мероприятие): создание центров культурного развития в городах с числом жителей до 300 тыс. человек	0,0	0,0	
	Результат (мероприятие): создание (реконструкция) и капитальный ремонт учреждений культурно-досугового типа в сельской местности	90,36	82,07	
	Результат (мероприятие): модернизация региональных и муниципальных театров юного зрителя и театров кукол путем их реконструкции, капитального ремонта	0,0	10,34*	*прогнозный показатель
	Результат (мероприятие): обеспечение устойчивого развития сельских территорий в части реализации мероприятий по развитию сети учреждений культурно-досугового типа населенных пунктов, расположенных в сельской местности	23,13	57,19	
	Показатель 1.2. Количество организаций культуры, получивших современное оборудование (ед.) (нарастающим итогом)	9	32	Базовое значение: 1 на 1 января 2018 г.
	Результат (мероприятие): обеспечение детских музыкальных, художественных хореографических школ, школ искусств и училищ необходимыми инструментами, оборудованием и материалами	0,0	14,68*	*прогнозный показатель
	Результат (мероприятие): обеспечение учреждений культуры специализированным автотранспортом для обслуживания населения, в том числе сельского населения	38,85	0,0	
Цель: Увеличение к 2024 году количества граждан, вовлеченных в культурную деятельность путем поддержки и реализации творческих инициатив	Региональный проект «Творческие люди»	0,58**	4,18*	*прогнозный показатель **0,58 тыс.руб. финансирование будет обеспечено за счет передвижения бюджетных ассигнований с основного мероприятия «Организация и проведение мероприятий, а также работ по строительству, реконструкции, реставрации, посвященных значимым событиям культуры»подпрограммы «Искусство»
	Задача 1. Продвигать талантливую молодежь в сфере музыкального искусства, в том числе посредством создания национального молодежного симфонического оркестра			
	Результат (мероприятие): проведение фестиваля любительских творческих коллективов с вручением грантов (тыс. руб.)	0,1*	0,2*	*прогнозный показатель. В 2019 году финансирование будет обеспечено за счет передвижения бюджетных ассигнований с основного мероприятия «Организация и проведение мероприятий, а также работ по строительству, реконструкции, реставрации, посвященных значимым событиям культуры» подпрограммы «Искусство»
	Показатель 1.1. Количество любительских творческих коллективов, получивших грантовую поддержку (ед.) (нарастающим итогом)	1	2	Базовое значение: 0 на 1 января 2018 г.
	Результат (мероприятие): проведение фестивалей всех жанров (тыс. руб.)	0,0	1,0*	*прогнозный показатель
	Задача 2. Подготовить кадры для организаций культуры			
	Результат (мероприятие): повышена квалификация работников культуры (тыс. руб.)	0,08**	0,08**	**финансирование будет обеспечено за счет передвижения бюджетных ассигнований с основного мероприятия «Организация и проведение мероприятий, а также работ по строительству, реконструкции, реставрации, посвященных значимым событиям культуры» подпрограммы «Искусство»
	Показатель 2.1. Количество специалистов, прошедших повышение квалификации на базе центров непрерывного образования и повышения квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры (чел.) (нарастающим итогом)	70	72	Базовое значение: 0 на 1 января 2018 г.
	Задача 3. Создать условия для укрепления гражданской идентичности на основе духовно-нравственных и культурных ценностей народов Российской Федерации			
	Результат (мероприятие): поддержка творческих проектов, направленных на укрепление российской гражданской идентичности на основе духовно-нравственных и культурных ценностей народов Российской Федерации, включая мероприятия, направленные на популяризацию русского языка и литературы, народных художественных промыслов и ремесел, поддержку изобразительного искусства (тыс. руб.)	0,4**	0,9**	**финансирование будет обеспечено за счет передвижения бюджетных ассигнований с основного мероприятия «Организация и проведение мероприятий, а также работ по строительству, реконструкции, реставрации, посвященных значимым событиям культуры» подпрограммы «Искусство»
	Показатель 3.1. Количество грантов некоммерческим организациям на творческие проекты, направленные на укрепление российской гражданской идентичности на основе духовно-нравственных и культурных ценностей народов Российской Федерации, включая мероприятия, направленные на популяризацию русского языка и литературы, народных художественных промыслов и ремесел (ед.) (нарастающим итогом)	11	22	Базовое значение: 0 на 1 января 2018 г.
	Результат (мероприятие): поддержка всероссийских, международных и межрегиональных творческих проектов в области музыкального и театрального искусства (тыс. руб.)	0,0	2,0*	*прогнозный показатель
	Результат (мероприятие): реализация программ, направленных на укрепление единства нации, духовно-нравственное и патриотическое воспитание (тыс. руб.)	0,0	0,0	
Цель: Увеличение к 2024 году числа обращений к цифровым ресурсам культуры в 5 раз за счет создания выставочных проектов, снабженных цифровыми гидами в формате дополненной реальности	Региональный проект «Цифровая культура»	0,0	3,1*	*прогнозный показатель
	Задача 1. Обеспечить широкое внедрение цифровых технологий в культурное пространство страны			
	Показатель 1.1. Количество выставочных проектов, снабженных цифровыми гидами в формате дополненной реальности (ед.)(нарастающим итогом)	0	0	Базовое значение: 0 на 1 января 2018 г.
	Результат (мероприятие): проведение онлайн-трансляций знаковых мероприятий отрасли культуры и создание виртуальных выставочных проектов, снабженных цифровыми гидами в формате дополненной реальности (тыс.руб.)	0,0	0,0	*прогнозный показатель
	Результат (мероприятие): оцифровка книжных фондов и включение в Национальную электронную библиотеку (НЭБ) (тыс.руб.)	0,0	3,1*	*прогнозный показатель

Сведения о целевых показателях (индикаторах) региональной составляющей национального проекта «Культура», мероприятия которых реализуются в рамках государственной программы в разрезе муниципальных образований (групп муниципальных образований) Кабардино-Балкарской Республики

Темпы роста показателей посещаемости по типам учреждений культуры				
Показатель	Базовое значение		Период реализации регионального проекта, год	
	Значение	Год	2019	2020
Количество посещений театров, тыс. чел.	113,3	1 января 2018 г.	114,50	117,00
Прирост посещений театров, %	100,00%	1 января 2018 г.	101,06%	103,27%
Количество посещений музеев, тыс. чел.	268,3	1 января 2018 г.	273,66	279,13
Прирост посещений музеев, %	100,00%	1 января 2018 г.	102,00%	104,04%
Количество посещений общедоступных (публичных) библиотек, тыс. чел.	2004,4	1 января 2018 г.	2037,0	2072,0
Прирост посещений общедоступных (публичных) библиотек, %	100,00%	1 января 2018 г.	101,65%	103,35%
Количество посещений культурно-массовых мероприятий клубов и домов культуры, тыс. чел.	126,924	1 января 2018 г.	133,1	139,6
Прирост посещений культурно-массовых мероприятий клубов и домов культуры, %	100,00%	1 января 2018 г.	104,90%	110,02%
Количество участников клубных формирований, тыс. чел.	48,53	1 января 2018 г.	49,02	49,50
Прирост участников клубных формирований, %	100,00%	1 января 2018 г.	101,01%	102,00%
Количество посещений концертных организаций, тыс. чел.	65,40	1 января 2018 г.	66,05	67,36
Прирост посещений концертных организаций, %	100,00%	1 января 2018 г.	100,99%	103,00%
Количество посещений зоопарков, тыс. чел.	91,20	1 января 2018 г.	92,11	93,94

(Продолжение на 8-й с.)

(Продолжение. Начало на 1-7-й с.)

Прирост посещений зоопарков, %	100,00%	1 января 2018 г.	101,00%	103,00%
Количество зрителей на сеансах отечественных фильмов, тыс. чел.	69,8	1 января 2018 г.	70,8	71,9
Прирост зрителей на сеансах отечественных фильмов, %	100,00%	1 января 2018 г.	101,43%	103,01%
Охват населения услугами автоклубов, тыс. чел.	0,0	1 января 2018 г.	0,0	0,0
Прирост охвата населения услугами автоклубов, %	0,00	1 января 2018 г.	0,00	0,00
Количество учащихся ДШИ, тыс. чел.	9,87	1 января 2018 г.	10,03	10,19
Прирост учащихся ДШИ, %	100,00%	1 января 2018 г.	101,62%	103,24%
Всего	2797,72	1 января 2018 г.	2846,27	2900,62
	100,00	1 января 2018 г.	101,74	103,68

ПОКАЗАТЕЛИ РЕГИОНАЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ

Наименование показателя	Базовое значение		Период (год)	
	Значение	Дата	2019	2020
Региональный проект «Культурная среда»				
Показатель 1. Количество созданных (реконструированных) и капитально отремонтированных объектов организаций культуры (ед.) (нарастающим итогом)				
Кабардино-Балкарская Республика	11	1 января 2018 г.	17	28
Показатель 1.1. Количество клубно-досуговых учреждений в сельской местности построенных, реконструированных и отремонтированных(ед.) (нарастающим итогом)				
Кабардино-Балкарская Республика	11	1 января 2018 г.	17	27
Баксанский муниципальный район	1	1 января 2018 г.	2	4
Лескенский муниципальный район	1	1 января 2018 г.	2	3
Зольский муниципальный район	1	1 января 2018 г.	1	3
Майский муниципальный район	1	1 января 2018 г.	1	1
Прохладненский муниципальный район	1	1 января 2018 г.	1	2
Терский муниципальный район	1	1 января 2018 г.	1	2
Урванский муниципальный район	1	1 января 2018 г.	2	2
Чегемский муниципальный район	2	1 января 2018 г.	3	5
Черекский муниципальный район	1	1 января 2018 г.	3	3
Эльбрусский муниципальный район	1	1 января 2018 г.	1	2
Показатель 1.2. Количество театров юного зрителя и театров кукол, построенных, реконструированных и отремонтированных (ед.) (нарастающим итогом)				
Кабардино-Балкарская Республика	11	1 января 2018 г.	0	1
Показатель 2. Количество организаций культуры, получивших современное оборудование (ед.) (нарастающим итогом)				
Кабардино-Балкарская Республика	1	1 января 2018 г.	31	35
Показатель 2.1. Количество детских школ искусств и училищ, получивших современное оборудование (ед.) (нарастающим итогом)				
Кабардино-Балкарская Республика	0	1 января 2018 г.	23	26
Показатель 2.2. Количество кинозалов, получивших современное оборудование (ед.) (нарастающим итогом)				
Кабардино-Балкарская Республика	1	1 января 2018 г.	1	1
Майский муниципальный район	1	1 января 2018 г.	1	1
Показатель 2.3. Количество учреждений культуры, получивших специализированный автотранспорт (ед.) (нарастающим итогом)				
Кабардино-Балкарская Республика	0	1 января 2018 г.	8	8
Баксанский муниципальный район	0	1 января 2018 г.	1	1
Зольский муниципальный район	0	1 января 2018 г.	1	1
Лескенский муниципальный район	0	1 января 2018 г.	1	1
Прохладненский муниципальный район	0	1 января 2018 г.	1	1
Урванский муниципальный район	0	1 января 2018 г.	1	1
Чегемский муниципальный район	0	1 января 2018 г.	1	1
Черекский муниципальный район	0	1 января 2018 г.	1	1
Эльбрусский муниципальный район	0	1 января 2018 г.	1	1
Региональный проект «Творческие люди»				
Показатель 1. Количество специалистов, прошедших повышение квалификации на базе Центров непрерывного образования и повышения квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры (чел.) (нарастающим итогом)				
Кабардино-Балкарская Республика	0	1 января 2018 г.	70	72
Показатель 2. Количество любительских творческих коллективов, получивших грантовую поддержку (нарастающим итогом) (единиц)				
Кабардино-Балкарская Республика	0	1 января 2018 г.	1	2
Показатель 3. Количество грантов некоммерческим организациям на творческие проекты, направленные на укрепление российской гражданской идентичности на основе духовно-нравственных и культурных ценностей народов Российской Федерации, включая мероприятия, направленные на популяризацию русского языка и литературы, народных художественных промыслов и ремесел (ед.) (нарастающим итогом)				
Кабардино-Балкарская Республика	0	1 января 2018 г.	11	22
Региональный проект «Цифровая культура»				
Показатель 1. Количество выставочных проектов, снабженных цифровыми гидами в формате дополненной реальности (единиц) (нарастающим итогом)				
Кабардино-Балкарская Республика	0	1 января 2018 г.	0	0

Приложение № 16
к государственной программе
Кабардино-Балкарской Республики
«Культура Кабардино-Балкарии»

План
реализации государственной программы Кабардино-Балкарской
Республики «Культура Кабардино-Балкарии» на очередной финансовый 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов

№ п/п	Наименование подпрограммы, контрольного события программы	Исполнитель	Срок наступления контрольного события (дата)							
			очередной год				первый год планового периода			
			I кв.	II кв.	III кв.	IV кв.	I кв.	II кв.	III кв.	IV кв.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Подпрограмма «Наследие»		X	X	X	X	X	X	X	X
1.1.1.	Контрольное событие программы 1.1.1. Разработаны проекты границ территорий объектов культурного наследия	Упркультнаследия КБР				31 декабря				31 декабря
1.1.2.	Контрольное событие программы 1.1.2. Содержание работников, осуществляющих переданные полномочия Российской Федерации в отношении объектов культурного наследия федерального значения	Упркультнаследия КБР				31 декабря				31 декабря
1.1.3.	Контрольное событие программы 1.1.3. Содержание аппарата государственного органа Упркультнаследия КБР	Упркультнаследия КБР				31 декабря				31 декабря
1.1.4.	Контрольное событие программы 1.1.4. Обеспечено стабильное функционирование для эффективной деятельности государственных учреждений отрасли культуры и искусства	Минкультуры КБР	-	-	-	31 декабря	-	-	-	31 декабря
1.1.5.	Контрольное событие программы 1.1.5. Обеспечено библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей государственных библиотек. Формирование, учет и обеспечение физического сохранения и безопасности фондов государственных библиотек	ГКУК «Государственная национальная библиотека Кабардино-Балкарской Республики имени Т.К. Мальбахова», ГККПОУ «Кабардино-Балкарская республиканская юношеская библиотека им. К. Мечиева - Дом юношества», ГККПОУ «Кабардино-Балкарская республиканская детская библиотека им. Б. Пачева», ГКУК «Кабардино-Балкарская республиканская библиотека для слепых»	-	-	-	31 декабря	-	-	-	31 декабря
1.1.6.	Контрольное событие программы 1.1.6. Формирование, учет и хранение, изучение и обеспечение сохранности предметов музейных фондов Кабардино-Балкарской Республики	ГКУК «Национальный музей Кабардино-Балкарской Республики», ГКУК «Кабардино-Балкарский музей изобразительных искусств имени А.Л. Ткаченко», ГКУК «Мемориал жертв политических репрессий 1944-1957 годов»	-	-	-	31 декабря	-	-	-	31 декабря
1.1.7.	Контрольное событие программы 1.1.7. Предоставлено пользователям архивных документов, архивных справок или копий архивных документов. Комплектование, хранение, государственный учет, обеспечение сохранности и улучшение физического состояния архивных документов и архивных фондов Кабардино-Балкарской Республики	Архивная служба КБР	-	-	-	31 декабря	-	-	-	31 декабря
2.	Подпрограмма 2 «Искусство»		X	X	X	X	X	X	X	X
2.1.	Контрольное событие программы 2.1. Обеспечено стабильное функционирование для эффективной деятельности государственных учреждений отрасли культуры и искусства	Минкультуры КБР	-	-	-	31 декабря	-	-	-	31 декабря
2.2.	Контрольное событие программы 2.2. Созданы и организованы показы спектаклей. Проведены концертные и иные зрелищные программы	Минкультуры КБР	-	-	-	31 декабря	-	-	-	31 декабря
2.3.	Контрольное событие программы 2.3. Предоставлены субсидии на выполнение государственного задания на оказание государственных услуг (работ) ГБУ «ГКЗ»	Минкультуры КБР	-	-	-	31 декабря	-	-	-	31 декабря
2.4.	Контрольное событие программы 2.4. Формирование, учет и сохранение фильмофонда. Организация кино- и видеопоказов, проведение мероприятий, смотров, выставок, конкурсов и иных творческих мероприятий	ГКУК «Киновидеоучреждение» Министерства культуры Кабардино-Балкарской Республики	-	-	-	31 декабря	-	-	-	31 декабря
2.5.	Контрольное событие программы 2.5. Обеспечено участие учащихся детских школ искусств во всероссийских, межрегиональных конкурсах. Реализованы проекты развития и поддержки одаренных детей. Методическое обеспечение деятельности детских школ искусств. Организованы фестивали, смотры, конкурсы и иные творческие мероприятия	ГКУК КБР «Методический центр по художественному образованию»	-	-	-	31 декабря	-	-	-	31 декабря
2.6.	Контрольное событие программы 2.6. Проведены мероприятия по повышению квалификации педагогических и руководящих работников учреждений художественного образования различными формами повышения квалификации	ГКУК «Курсы повышения квалификации культпросветработников»	-	-	-	31 декабря	-	-	-	31 декабря
2.7.	Контрольное событие программы 2.7. Методическое обеспечение по совершенствованию деятельности культурно-досуговых учреждений, развитию художественной самодеятельности. Участие в организации фестивалей, смотров, конкурсов и иных творческих мероприятий	ГКУК «Кабардино-Балкарский методический центр народного творчества и культпросветработы»	-	-	-	31 декабря	-	-	-	31 декабря
2.8.	Контрольное событие программы 2.8. Разработаны программы по обучению подрастающего поколения старинным технологиям. Проведено обучение по системе «мастер-подмастерье». Организованы выставки-ярмарки народных мастеров и предметов народно-прикладного искусства	Минкультуры КБР, ГКУ «Республиканский центр народных художественных промыслов и ремесел» Министерства культуры Кабардино-Балкарской Республики	-	-	-	31 декабря	-	-	-	31 декабря
2.9.	Контрольное событие программы 2.9. Предоставлены государственные стипендии для выдающихся деятелей культуры и искусства	Минкультуры КБР	-	-	-	31 декабря	-	-	-	31 декабря
2.10.	Контрольное событие программы 2.10. Предоставлены государственные стипендии для молодых талантливых авторов и исполнителей	Минкультуры КБР	-	-	-	31 декабря	-	-	-	31 декабря
2.11.	Контрольное событие программы 2.11. Предоставлены государственные стипендии для деятелей культуры и искусства и творческой молодежи	Минкультуры КБР	-	-	-	31 декабря	-	-	-	31 декабря
2.12.	Контрольное событие программы 2.12. Предоставлены субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию социально значимых проектов в области культуры и искусства	Минкультуры КБР	-	-	-	31 декабря	-	-	-	31 декабря
2.13.	Контрольное событие программы 2.13. Проведены фестивали, смотры, выставки, концерты, конкурсы и иные творческие и юбилейные мероприятия	Минкультуры КБР	-	-	-	31 декабря	-	-	-	31 декабря
2.14.	Контрольное событие программы 2.14. Чествование выдающихся деятелей искусства и культуры	Минкультуры КБР	-	-	-	31 декабря	-	-	-	31 декабря
2.15.	Контрольное событие программы 2.15. Организованы и проведены мероприятия, посвященные памятным историческим событиям и датам Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики	Минкультуры КБР	-	-	-	31 декабря	-	-	-	31 декабря
3.	Подпрограмма «Обеспечение условий реализации государственной программы «Культура Кабардино-Балкарии»		X	X	X	X	X	X	X	X
3.1.	Контрольное событие программы 3.1. Созданы условия для формирования системы общественного контроля в сфере культуры и организации проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями культуры	Минкультуры КБР	-	-	-	31 декабря	-	-	-	31 декабря
3.2.	Контрольное событие программы 3.2. Организованы профессиональная переподготовка и курсы повышения квалификации гражданских служащих, в компетенции которых находятся вопросы в сфере культуры и искусства	Минкультуры КБР	-	-	-	31 декабря	-	-	-	31 декабря
3.3.	Контрольное событие программы 3.3. Предоставление субсидий на поддержку творческой деятельности и укрепление материально-технической базы муниципальных театров в населенных пунктах с численностью населения до 300 тысяч человек	Минкультуры КБР	-	-	-	31 декабря	-	-	-	-

(Окончание на 9-й с.)

(Окончание. Начало на 1-8-й с.)

3.4.	Контрольное событие программы 3.4. Предоставлены субсидии на обеспечение развития и укрепление материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек	Минкультуры КБР	-	-	-	31 декабря	-	-	-	-
3.5.	Контрольное событие программы 3.5. Предоставлены субсидии на поддержку творческой деятельности и техническое оснащение детских и кукольных театров	Минкультуры КБР	-	-	-	31 декабря	-	-	-	-
3.6.	Контрольное событие программы 3.6. Предоставлены субсидии на поддержку отрасли культуры, в части комплектования книжных фондов муниципальных общедоступных библиотек и государственных центральных библиотек Кабардино-Балкарской Республики	Минкультуры КБР	-	-	-	31 декабря	-	-	-	-
3.7.	Контрольное событие программы 3.7. Предоставлены субсидии на поддержку отрасли культуры, в части государственной поддержки лучших работников сельских учреждений культуры	Минкультуры КБР	-	-	-	31 декабря	-	-	-	-
3.8.	Контрольное событие программы 3.8. Предоставлены субсидии на поддержку отрасли культуры, в части государственной поддержки лучших сельских учреждений культуры	Минкультуры КБР	-	-	-	31 декабря	-	-	-	-
3.9.	Контрольное событие программы 3.9. Предоставлены субсидии на государственную поддержку отрасли культуры в рамках регионального проекта «Культурная среда» в части оснащения образовательных учреждений в сфере культуры (детских школ искусств по видам искусств) музыкальными инструментами, оборудованием и учебными материалами	Минкультуры КБР	-	-	-	-	-	-	-	31 декабря
3.10.	Контрольное событие программы 3.10. Предоставлены субсидии на государственную поддержку отрасли культуры в рамках регионального проекта «Культурная среда» в части обеспечения учреждений культуры специализированным автотранспортом (передвижные многофункциональные культурные центры (автоклубы) для обслуживания населения, в том числе сельского населения	Минкультуры КБР	-	-	-	31 декабря	-	-	-	-
3.11.	Контрольное событие программы 3.11. Предоставлены субсидии на государственную поддержку отрасли культуры в рамках регионального проекта «Культурная среда» в части создания и модернизации учреждений культурно-досугового типа в сельской местности, включая строительство, реконструкцию и капитальный ремонт зданий	Минкультуры КБР	-	-	-	31 декабря	-	-	-	-
3.12.	Контрольное событие программы 3.12. Предоставлены субсидии на государственную поддержку отрасли культуры в рамках регионального проекта «Культурная среда» в части модернизации региональных театров юного зрителя и театров кукол путем их реконструкции, капитального ремонта	Минкультуры КБР	-	-	-	31 декабря	-	-	-	31 декабря
3.13.	Контрольное событие программы 3.13. Предоставлены субсидии на государственную поддержку отрасли культуры в рамках регионального проекта «Культурная среда» в части обеспечения устойчивого развития сельских территорий в части реализации мероприятий по развитию сети учреждений культурно-досугового типа населенных пунктов, расположенных в сельской местности	Минкультуры КБР	-	-	-	31 декабря	-	-	-	31 декабря
4	Подпрограмма «Реализация мероприятий федеральной целевой программы «Увековечение памяти погибших при защите Отечества на 2019-2024 годы» в Кабардино-Балкарской Республике									
4.1.	Контрольное событие программы 4.1. Предоставление субсидий на проведение ремонтных (реставрационных) работ и благоустройства воинских захоронений	Минкультуры КБР	-	-	31 декабря	-	-	-	31 декабря	
4.2.	Контрольное событие программы 4.2. Предоставление субсидий на нанесение имен погибших при защите Отечества на мемориальных сооружениях воинских захоронений по месту захоронения	Минкультуры КБР	-	-	31 декабря	-	-	-	31 декабря	».

14. Дополнить государственную программу приложениями № 17 и 18 следующего содержания:

«Приложение № 17
к государственной программе
Кабардино-Балкарской Республики
«Культура Кабардино-Балкарии»

ПРАВИЛА
предоставления и распределения субсидий из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики местным бюджетам на реализацию мероприятий федеральной целевой программы «Увековечение памяти погибших при защите Отечества на 2019-2024 годы» в Кабардино-Балкарской Республике

1. Настоящие Правила определяют условия и порядок предоставления и распределения субсидий из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики местным бюджетам на реализацию мероприятий федеральной целевой программы «Увековечение памяти погибших при защите Отчества на 2019-2024 годы» в Кабардино-Балкарской Республике (далее - субсидии).

2. Субсидии предоставляются на осуществление следующих мероприятий:

а) восстановление (ремонт, реставрация, благоустройство) воинских захоронений на территории Кабардино-Балкарской Республики;

б) нанесение имен (воинских званий, фамилий и инициалов) погибших при защите Отечества на мемориальные сооружения воинских захоронений по месту захоронения.

3. Субсидии предоставляются местным бюджетам в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в законе Кабардино-Балкарской Республики о республиканском бюджете Кабардино-Балкарской Республики на соответствующий финансовый год и плановый период.

4. Субсидии предоставляются на софинансирование указанных в пункте 2 настоящих Правил мероприятий, проводимых в отношении воинских захоронений, состоящих на государственном учете, либо в отношении воинских захоронений, вновь обустраиваемых на территориях муниципальных образований (далее - мероприятия), на следующих условиях:

а) наличие муниципальных программ, предусматривающих проведение указанных мероприятий и (или) плана основных мероприятий;

б) наличие в местном бюджете бюджетных ассигнований на исполнение расходного обязательства муниципального образования, софинансирование которого осуществляется из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики, в объеме, необходимом для его исполнения, включающем размер планируемой к предоставлению субсидии;

в) заключение путем использования государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» соглашения между Министерством культуры Кабардино-Балкарской Республики и местными администрациями муниципальных образований о предоставлении субсидии в соответствии с пунктом 10 Правил формирования, предоставления и распределения субсидий из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики бюджетам муниципальных образований, утвержденных постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики 29 декабря 2014 г. № 308-ПП «О формировании, предоставлении и распределении субсидий из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики бюджетам муниципальных образований» (далее соответственно - соглашение, Правила).

5. Критериями отбора муниципальных образований для предоставления субсидий являются:

а) наличие на территории муниципальных образований воинских захоронений, указанных в статье 3 Закона Российской Федерации «Об увековечении памяти погибших при защите Отечества», требующих реализации хотя бы одного из мероприятий, при этом приоритет отдается муниципальным образованиям, на территориях которых шли боевые действия в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов;

б) отсутствие дублирования мероприятий в других государственных, федеральных целевых и иных программах;

в) наличие обоснования необходимости реализации мероприятий с привлечением средств республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики.

6. Министерство культуры Кабардино-Балкарской Республики проводит конкурсный отбор заявок на выделение субсидий из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики в текущем году.

По результатам указанного отбора Министерство культуры Кабардино-Балкарской Республики распределяет субсидии между муниципальными образованиями, на территориях которых находятся воинские захоронения, состоящие на государственном учете, либо вновь обустраиваемые воинские захоронения, для реализации мероприятий.

7. Предоставление субсидии осуществляется на основании соглашения, которое должно содержать положения, предусмотренные пунктом 10 Правил, за исключением подпунктов «г» - «е» указанного пункта.

Соглашение и дополнительные соглашения к нему, предусматривающие внесение в него изменений и его расторжение, заключаются в соответствии с типовыми формами, утверждаемыми Министерством финансов Кабардино-Балкарской Республики.

8. Внесение в соглашение изменений, предусматривающих ухудшение значений показателей результативности использования субсидии, а также увеличение сроков реализации предусмотренных соглашением мероприятий, не допускается, за исключением случаев, если выполнение условий предоставления субсидии оказалось невозможным вследствие обстоятельств непреодолимой силы, изменения значений целевых показателей (индикаторов) государственной программы, а также в случае существенного (более чем на 20 процентов) сокращения размера субсидии.

Заключение соглашений (внесение в них изменений), предусматривающих превышение уровня софинансирования расходного обязательства муниципального образования из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики в целом по всем мероприятиям над предельным уровнем софинансирования расходного обязательства муниципального образования из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики, не допускается.

9. Размер субсидии, предоставляемой i-го местному бюджету на соответствующий год (Сi), определяется пропорционально количественной оценке затрат на реализацию мероприятий в муниципальном образовании, в том числе с учетом предельного уровня софинансирования, по формуле:

$$C_i = \frac{P_i}{P} \times C$$

где:

С - размер бюджетных ассигнований, предусмотренных в республиканском бюджете Кабардино-Балкарской Республики на соответствующий финансовый год для предоставления субсидий на реализацию мероприятий;

Р - количественная оценка затрат на реализацию мероприятий по восстановлению (ремонту, реставрации, благоустройству) воинских захоронений, запланированных к ремонту на территории муниципального образования в целом на соответствующий год, в соответствии с утвержденными целевыми показателями(индикаторами) и реализации подпрограммы;

Оi - количественная оценка затрат на реализацию мероприятий по восстановлению (ремонту, реставрации, благоустройству) воинских захоронений, запланированных к ремонту на территории i-го муниципального образования на соответствующий год, в соответствии с утвержденными целевыми показателями (индикаторами) реализации подпрограммы;

Е - количественная оценка затрат на реализацию мероприятий по нанесению имен погибших при защите Отечества, запланированных к нанесению на мемориальные сооружения воинских захоронений на территории муниципального образования на соответствующий год, в соответствии с утвержденными целевыми показателями (индикаторами) реализации подпрограммы;

Ri - количественная оценка затрат на реализацию мероприятий по нанесению имен погибших при защите Отечества, запланированных к нанесению на мемориальные сооружения воинских захоронений по месту захоронения на территории i-го муниципального образования на соответствующий год, в соответствии с утвержденными целевыми показателями (индикаторами) реализации подпрограммы;

i - порядковый номер муниципального образования.

10. Перечисление субсидий осуществляется в установленном порядке на счета, открытые территориальным органам Федерального казначейства в учреждениях Центрального банка Российской Федерации для учета операций со средствами местных бюджетов.

11. Эффективность использования субсидий оценивается по результатам достижения следующих целевых показателей (индикаторов) реализации подпрограммы в отчетном году в соответствии с заключенными соглашениями:

а) количество невосстановленных воинских захоронений (единиц);

б) количество имен погибших при защите Отечества, нанесенных на мемориальные сооружения воинских захоронений по месту захоронения (единиц).

12. В случае невыполнения в отчетном финансовом году муниципальным образованием обязательств по восстановлению (ремонту, реставрации, благоустройству) воинских захоронений на своей территории,а также по нанесению имен захороненных воинов на мемориальные сооружения воинских захоронений по месту захоронения более чем на 20 процентов Министерство культуры Кабардино-Балкарской Республики уменьшает на 10 процентов размер субсидии в очередном году.

Сокращенный размер субсидии подлежит перераспределению между участниками подпрограммы, обеспечившими успешное выполнение мероприятий в отчетном году.

Перераспределение субсидий на год, следующий за отчетным, может производиться в установленном порядке на основе анализа эффективности использования выделенных средств в отчетном году, проводимого Министерством культуры Кабардино-Балкарской Республики.

13. Контроль за соблюдением муниципальными образованиями условий предоставления субсидий осуществляется Министерством культуры Кабардино-Балкарской Республики и Управлением Федерального казначейства по Кабардино-Балкарской Республике, осуществляющим функцииПо контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере.

Приложение № 18
к государственной программе
Кабардино-Балкарской Республики
«Культура Кабардино-Балкарии»

Методика
сбора исходной информации, расчета целевых показателей (индикаторов) реализации подпрограммы «Реализация мероприятий федеральной целевой программы «Увековечение памяти погибших при защите Отечества на 2019-2024 годы» в Кабардино-Балкарской Республике» и оценки эффективности ее реализации

1. Настоящая Методика определяет порядок сбора исходной информации, расчета целевых показателей (индикаторов) реализации подпрограммы «Реализация мероприятий федеральной целевой программы «Увековечение памяти погибших при защите Отечества на 2019-2024 годы» в Кабардино-Балкарской Республике (далее - подпрограмма) и оценки эффективности ее реализации.

2. Эффективность реализации подпрограммы ежегодно будет оцениваться по достижению плановых значений целевых показателей (индикаторов) ее реализации.

Целевые показатели(индикаторы) реализации подпрограммы отображают процесс сокращения количества невосстановленных воинских захоронений и увековечения памяти погибших при защите Отечества путем нанесения их имен на мемориальные сооружения воинских захороненийпо месту захоронения.

Источниками информации для расчета плановых и фактических значений целевых показателей (индикаторов) реализации подпрограммы являются сведения, поступающие от местных администраций муниципальных образований об уточнении паспортов воинских захоронений и списков имен захороненных в них воинов, сведения, поступающие от военных ведомств.

3. Муниципальные образования, принимающие участие в реализации подпрограммы, ежеквартально (ежегодно) представляют в установленном Министерством культуры Кабардино-Балкарской Республики порядке данные о ходе и результатах реализации мероприятий подпрограммы на их территориях.

Оценка эффективности реализации подпрограммы будет определяться путем сравнения плановых значений целевых показателей (индикаторов)реализации подпрограммы с их фактическими значениями. При этом при тождественном равенстве плановых и фактических значений целевых индикаторов и показателей реализации подпрограммы эффективность будет соответствовать 100 процентам.

4. Фактическое значение целевого показателя(индикатора)реализации подпрограммы, характеризующего количество невосстановленных воинских захоронений в соответствующем году реализации подпрограммы, выраженное в единицах воинских захоронений, оставшихся в невосстановленном состоянии (ТN№), определяется по формуле:

$$TN№ = (C) - \Delta,$$

где:

№ - номер отчетного периода;

(С) - общее количество невосстановленных воинских захоронений, расположенных на территории Кабардино-Балкарской Республики;

Δ - количество восстановленных воинских захоронений на территории Кабардино-Балкарской Республики нарастающим итогом с начала реализации подпрограммы по состоянию на отчетную дату.

Плановое значение указанного целевого показателя(индикатора) реализации подпрограммы ((С)№) определяется по формуле:

$$(C)_№ = (C)_{№-1} - \sum_{1}^{№} S_i$$

где:

№ - номер отчетного периода (значения от 1 до 6 - годы реализации подпрограммы);

Si - потребность в восстановлении воинских захоронений, находящихся на территории муниципального образования, представленных местной администрацией муниципального образования;

i - порядковый номер муниципального образования.

5. Фактическое значение целевого показателя(индикатора)реализации подпрограммы, характеризующего количество имен погибших при защите Отечества, нанесенных на мемориальные сооружения воинских захоронений по месту захоронения (UN№), в соответствующем году реализации подпрограммы определяется

$$U_№ = \sum_{1}^{№} (U_i + R_i)$$

где:

№ - номер отчетного периода (значения от 1 до 6 - годы реализации подпрограммы);

i - порядковый номер муниципального образования.

6. Годовая оценка результативности реализации подпрограммы осуществляется путем сравнения фактических и плановых значений целевых показателей (индикаторов) реализации подпрограммы.

7. Результативность мероприятия подпрограммы оценивается исходя из соответствия ожидаемых результатов мероприятия и фактических результатов достижения цели мероприятия.

8. Результативность решения отдельной задачи подпрограммы (Ej) определяется по формуле:

$$E_j = \frac{V_{fj}}{V_{pj}} \times 100\%,$$

где:

j - показатель, характеризующий решение задачи подпрограммы;

V_{fj} - фактическое значение j-го показателя, характеризующего решение отдельной задачи подпрограммы, достигнутое за отчетный год;

V_{pj} - плановое значение j-го показателя, характеризующего решение отдельной задачи подпрограммы, утвержденное на соответствующий год.

9. Суммарная оценка результативности реализации подпрограммы по каждой задаче (Еу) определяется по формуле:

$$E_y = \frac{\sum_{1}^{m} (Kmy \times qy)}{\sum_{1}^{m} qy} \times 100\%,$$

где:

у - задача подпрограммы;

m - количество целевых показателей результативности реализации подпрограммы;

Kmy - доля m-го показателя результативности задачи подпрограммы. Суммарное значение долей всех показателей в рамках каждой задачи подпрограммы не должно быть отличным от 1.

10. Интегральная оценка результативности реализации подпрограммы (Е) определяется по формуле:

E = Еу x qy x 100%,

где:

Еу - результативность реализации подпрограммы по каждой задаче;

qy - доля каждой задачи в интегральной оценке результативности реализации подпрограммы.

11. Значение доли qy для каждой задачи равно соответственно Kmy для этой же задачи и составляет:

по задаче восстановления (ремонта, реставрации, благоустройства) воинских захоронений на территории муниципального образования - 0,4;

по задаче нанесения имен погибших при защите Отечества на мемориальные сооружения воинских захоронений по месту захоронения - 0,3.».

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

ПРИКАЗ 302-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 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 прилагаемые Административные регламенты Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению государственных услуг:

1.1. «Выдача гражданам удостоверения инвалида Отечественной войны, удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, удостоверения инвалида о праве на льготы и удостоверения о праве на льготы членам семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий и погибших военнослужащих» (Приложение 1);

1.2. «Выдача гражданам удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (как труженикам тыла)» (Приложение 2);

1.3. «Обеспечение проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявшим кормильца» (Приложение 3);

1.4. «Назначение и выплата инвалидам, в том числе детям-инвалидам, или их законным представителям, компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств» (Приложение 4);

1.5. «Выдача свидетельства о праве на льготы реабилитированным гражданам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий» (Приложение 5);

1.6. «Выдача направления на получение протезно-ортопедических изделий гражданам, не являющимся инвалидами, но нуждающимся по медицинским показаниям в протезно-ортопедических изделиях» (Приложение 6).

2. Руководителю департамента социального обслуживания (Кканаев М.А.), начальнику отдела защиты ветеранов и инвалидов (Шаваева Е.Х.), директорам государственных казенных учреждений «Центр труда, занятости и социальной защиты» городов и районов обеспечить реализацию Административных регламентов, утвержденных пунктом 1 настоящего приказа.

3. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 13 октября 2016г. № 213-П.

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

1) довести до сведения руководителей 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 КБР 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) отдел государственных услуг 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***

(Продолжение на 10-й с.)

(Продолжение. Начало на 9-й с.)

Приложение 1
к приказу Министерства труда
и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 15.10.2019 года № 302-П

Административный регламент
предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги
по выдаче гражданам удостоверения инвалида Великой Отечественной войны, удостоверения ветерана
Великой Отечественной войны, удостоверения инвалида о праве на льготы и удостоверения о праве на льготы
членам семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны, участников Великой Отечественной Войны,
ветеранов боевых действий и погибших военнослужащих

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента (описание услуги)

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по выдаче гражданам удостоверения инвалида Великой Отечественной войны, удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, удостоверения инвалида о праве на льготы и удостоверения о праве на льготы членам семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны, участников Великой Отечественной Войны (далее - ВОВ), ветеранов боевых действий и погибших военнослужащих.

1.2. Круг заявителей

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

1) инвалидов ВОВ;

2) инвалидов боевых действий;

3) участников ВОВ, ставших инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья или других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

4) граждан, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), то есть при наличии формулировки инвалидности «военная травма»;

5) членов семей погибших (умерших) инвалидов ВОВ, участников ВОВ, ветеранов боевых действий и погибших военнослужащих.

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 (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 гражданам удостоверения инвалида Отечественной войны, удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, удостоверения инвалида о праве на льготы и удостоверения о праве на льготы членам семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий и погибших военнослужащих (далее – государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги: выдача гражданам удостоверения инвалида Отечественной войны, удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, удостоверения инвалида о праве на льготы и удостоверения о праве на льготы членам семей погибших (умерших) инвалидов ВОВ, участников ВОВ, ветеранов боевых действий и погибших военнослужащих.

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 отделением 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 исполнительным органом 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.

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

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача удостоверения инвалида Отечественной войны, удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, удостоверения инвалида о праве на льготы и удостоверения о праве на льготы членам семей погибших (умерших) инвалидов ВОВ, участников ВОВ, ветеранов боевых действий и погибших военнослужащих (далее - удостоверение) и уведомление о предоставлении государственной услуги;

2) отказ в выдаче удостоверения 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;

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 21 календарный день со дня подачи заявления с перечнем документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного 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 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 услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

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

1) заявление о предоставлении государственной 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) справка с военного комиссариата, Министерства внутренних дел, подтверждающая статус инвалида Великой Отечественной войны, участника Великой Отечественной войны, инвалида боевых действий (оригинал);

5) копия справки МСЭ с формулировкой «военная травма» (для выдачи удостоверения инвалида ВОВ, инвалида о праве на льготы). Данная справка выдается в федеральном казенном учреждении «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Кабардино-Балкарской Республике»;

6) справка установленного образца о получаемой пенсии с Государственного учреждения - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике;

7) копия свидетельства о браке (для вдов инвалидов ВОВ, участников ВОВ, ветеранов боевых действий и погибших военнослужащих) при отсутствии свидетельства о браке представляется справка о заключении брака форма 27 выданная органами ЗАГСа;

8) справка о совместно зарегистрированных по месту жительства (для вдов ветеранов боевых действий);

9) фотография размером 3 х 4 см.

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, 2.6.2 настоящего Административного регламента, представляет к бумажному комплекту документов копию решения суда о 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 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 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 получаемой пенсии;

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 2.6.1 - 2.6.2 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 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 Министерство 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.

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.

2.8.2. 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 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 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 2.13.4 настоящего Административного регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

4) 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 2.13.4 настоящего Административного регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

(Продолжение на 11-й с.)

(Продолжение. Начало на 9-10-й с.)

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 - 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 по форме согласно Приложениям № 3, № 4 к настоящему административному регламенту - 2 рабочих дня;

3) выдача заявителю удостоверения.

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 предоставление государственной услуги в Центре, принимает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Центре, составляет расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись. 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 в Центре, 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 в Центре, получив комплект документов на бумажном носителе, в том числе из МФЦ, направляет в Министерство список с перечнем документов заявителей, претендующих на получение удостоверения, в отдел защиты ветеранов и инвалидов Министерства в срок до 3 календарных дней;

4 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в Министерстве, готовит проект решения о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения, согласовывает с начальником отдела руководителем департамента в течение не более 5 календарных дней со дня поступления заявления с перечнем документов в Министерство. Решение о выдаче удостоверения, либо об отказе в выдаче удостоверения заявителю, выносится за подписью заместителя министра.

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 выдаче удостоверения, либо об отказе в выдаче удостоверения 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 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 выдаче удостоверения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю удостоверения является принятие соответствующего решения о выдаче удостоверения заявителю.

3.4.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в Министерстве, в течение 2 календарных дней со дня принятия решения о выдаче удостоверения направляет заверенную копию принятого решения о выдаче удостоверения и сформированной заявки на количество бланков удостоверений через отдел делопроизводства и обращения граждан Министерства направляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности Министерства и в Центр;

2 действие: должностное лицо, ответственное за выдачу бланков удостоверений в отделе бухгалтерского учета и отчетности Министерства в соответствии с заявками и заверенными копиями решений о выдаче удостоверения, по накладным, оформленным в установленном порядке, передает в срок до 3 календарных дней бланки удостоверений сотруднику Центра при предъявлении им доверенности, оформленной согласно типовой форме М-2 утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 30.10.1997г. № 71а «Об утверждении 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 Центра, ответственное за выдачу удостоверения заявителю, заполняет предусмотренные в удостоверении реквизиты чернилами черного или синего цвета. Записи, произведенные в удостоверении, скрепляются печатью и заверяются подписью директора Центра. Факт выдачи удостоверения оформляется соответствующей записью в Книге учета удостоверения (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту). Удостоверение вручается специалистом Центра гражданину или его законному представителю при предъявлении паспорта, а в отношении представителя - доверенности, выданной нотариусом, подтверждающей полномочия на получение удостоверения под расписку. Книга учета удостоверений должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена печатью и заверена подписью директора Центра.

3.4.3. Ответственным за выполнение административной процедуры являются должностные лица отраслевого отдела Министерства и Центра, ответственные за предоставление государственной услуги.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю удостоверения.

Документы, послужившие основанием для выдачи либо отказа в выдачи удостоверения подлежат постоянному хранению в Министерстве. При утрате или порче ранее полученного удостоверения гражданин вправе получить дубликат. Дубликат удостоверения выдается на основании личного заявления гражданина с приложением документов подтверждающих основание выдачи удостоверения, с указанием обстоятельств утраты или порчи удостоверения. При этом в левой части удостоверения ставится штамп «Дубликат», ниже проставляется надпись чернилами черного или синего цвета: «выдан взамен свидетельства о праве на льготы серии_____№____». Испорченный бланк удостоверения Центр представляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности Министерства в срок до 7 календарных дней для списания.

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 электронного пакета 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 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 пункте 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 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 пунктах 2.6.1, 2.6.4 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 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 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.

4.3. 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, 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) тв 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 государственной услуги 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 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 № 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 27.07.2010г. № 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 27.07.2010г. № 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, предусмотренных 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

5.5.8.1. 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»;

(Продолжение на 12-й с.)

(Продолжение. Начало на 9-11-й с.)

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
«Выдача гражданам удостоверения
инвалида ВОВ, удостоверения ветерана ВОВ,
удостоверения инвалида о праве на льготы и
удостоверения о праве на льготы членам семей
погибших (умерших) инвалидов ВОВ,
участников ВОВ, ветеранов боевых действий
и погибших военнослужащих»,
утвержденному приказом Министерства труда
и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 15.10.2019г. № 302-П

ОБРАЗЕЦ
заявления на выдачу удостоверения о праве на льготы

Директору центра
труда, занятости и социальной защиты
города (района)_____
от _____
(фамилия)
_____,
(имя, отчество)
проживающего по адресу:
_____
_____
Вид документа, удостоверяющего личность,
_____ серия _____№ _____
выдан _____
(кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне удостоверение о праве на льготы (как инвалиду Великой Отечественной войны, ветерану Великой Отечественной войны, инвалиду боевых действий, инвалиду, имеющему право на меры социальной поддержки, предусмотренных для инвалидов войны (военная травма), члену семьи погибшего (умершего) инвалида Великой Отечественной Войны, участника Великой Отечественной Войны, ветерана боевых действий и погибшего военнослужащего на основании следующих документов (категорию льготников подчеркнуть):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

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 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

" ____" _____ г.

Документы принял: "_____" _____ 20_____ г. № регистрации _____

Подпись специалиста _____ _____
ФИО

«___»_____20__ г. _____
(подпись заявителя)

Расписка - уведомление

Заявление и перечень документов принятых от заявителя на выдачу удостоверения о праве на льготы

от_____

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

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Выдача гражданам удостоверения
инвалида ВОВ, удостоверения ветерана ВОВ,
удостоверения инвалида о праве на льготы и
удостоверения о праве на льготы членам семей
погибших (умерших) инвалидов ВОВ,
участников ВОВ, ветеранов боевых действий
и погибших военнослужащих»,
утвержденному приказом Министерства труда
и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 15.10.2019г. № 302-П

Книга
учета выдачи гражданам удостоверения о праве на льготы

(инвалидам Великой Отечественной войны, участникам Великой Отечественной войны, инвалидам боевых действий, инвалидам вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), то есть при наличии формулировки инвалидности "военная травма"), членам семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий и погибших военнослужащих.

№/№	Ф.И.О. и паспортные данные	Адрес	Серия и номер удостоверения на льготы	Дата выдачи	Роспись специалиста	Роспись получателя удостоверения

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Выдача гражданам удостоверения
инвалида ВОВ, удостоверения ветерана ВОВ,
удостоверения инвалида о праве на льготы и
удостоверения о праве на льготы членам семей
погибших (умерших) инвалидов ВОВ,
участников ВОВ, ветеранов боевых действий
и погибших военнослужащих»,
утвержденному приказом Министерства труда
и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 15.10.2019г. № 302-П

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

№ _____
от _____
_____,
(уполномоченный орган)
Рассмотрев заявление _____,
(Ф.И.О. гражданина)
Принял решение о выдаче Вам льготного удостоверения _____
_____.

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

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Выдача гражданам удостоверения
инвалида ВОВ, удостоверения ветерана ВОВ,
удостоверения инвалида о праве на льготы и
удостоверения о праве на льготы членам семей
погибших (умерших) инвалидов ВОВ,
участников ВОВ, ветеранов боевых действий
и погибших военнослужащих»,
утвержденному приказом Министерства труда
и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 15.10.2019г. № 302-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 выдаче удостоверения может быть обжаловано в установленном законом порядке.
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к приказу Министерства труда
и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 15.10.2019 года № 302-П

Административный регламент
предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по выдаче гражданам удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (как труженикам тыла)

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования Административного регламента (описание услуги)

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по выдаче гражданам удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (как труженикам тыла).

1.2. Круг заявителей

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

1) лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР;

2) лиц, награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны.

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 исполнения ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации обращения заявителя (представителя заявителя). В исключительных случаях, 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 (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. Стандарты предоставления государственной услуги

2.1. Полное, сокращенное наименование государственной услуги

2.1.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по выдаче гражданам удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (как труженикам тыла) (далее - государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги: выдача гражданам удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (как труженикам тыла).

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 отделением 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 исполнительным органам 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.

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

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (как труженикам тыла) (далее - удостоверение) и уведомление о предоставлении государственной услуги;

2) отказ в выдаче удостоверения 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;

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 21 календарный день со дня подачи заявления с перечнем документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного 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 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 услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

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

1) заявление о предоставлении государственной 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) документы, подтверждающие факт работы в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, или награды (ордена или медали СССР) за самоотверженный труд в годы Великой Отечественной войны (оригинал);

4) справка установленного образца о получаемой пенсии с Государственного учреждения - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике;

5) фотография размером 3 х 4 см.

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, 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 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, 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 сведения в течение 5 рабочих дней:

(Продолжение на 13-й с.)

(Продолжение. Начало на 9-12-й с.)

в органе Пенсионного фонда Российской Федерации сведения:

о получаемой пенсии;

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 2.6.1 - 2.6.2 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 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 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 КБР. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в Министерство либо МФЦ.

Копии представленных документов заверяются нотариально либо органом государственной власти, предоставившим заявителя на пенсию за выслугу лет, либо Министерством, 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 Министерство по почте, копии документов должны быть заверены заявителем нотариально или органом государственной власти, представившим заявителя на пенсию за выслугу лет, 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, представления или осуществления, 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.

2.8.2. 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 через МФЦ 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 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 (креслельными 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, посадки 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 2.13.4 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 сроков 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 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) приятие решения - 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 по форме согласно Приложениям № 4, № 5 к настоящему административному регламенту - 2 рабочих дня;

3) выдача заявителю удостоверения.

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 предоставление государственной услуги в Центре, принимает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Центре, составляет расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись. 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 в Центре, 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 в Центре, получив комплект документов на бумажном носителе, в том числе из МФЦ, направляет в Министерство список с перечнем документов заявителей, претендующих на получение удостоверения, в отдел защиты ветеранов и инвалидов Министерства в срок до 5 календарных дней.

4 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в Министерстве, готовит проект решения о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения, согласовывает с начальником отдела руководителем департамента в течение не более 5 календарных дней со дня поступления заявления с перечнем документов в Министерство. Подписывает решение о удостоверении, либо об отказе в выдаче удостоверения заявителю, выносится за подписью заместителя министра.

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 выдаче удостоверения, либо об отказе в выдаче удостоверения 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 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 государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.4. Административная процедура по выдаче удостоверения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю удостоверения является принятие соответствующего решения о выдаче удостоверения заявителю.

3.4.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в Министерстве, в течение 2 календарных дней со дня принятия решения о выдаче удостоверения направляет заверенную копию принятого решения о выдаче удостоверения и сформированной заявки на количество бланков удостоверений через отдел делопроизводства и обращения граждан Министерства направляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности Министерства и в Центр;

2 действие: должностное лицо, ответственное за выдачу бланков удостоверений в отдел бухгалтерского учета и отчетности Министерства в соответствии с заявками и заверенными копиями решений о выдаче удостоверения, по накладным, оформленным в установленном порядке, передает в срок до 3 календарных дней бланки удостоверений сотруднику Центра при предъявлении им доверенности, оформленной согласно типовой форме№ М-2 утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 30.10.1997г. № 71а «Об утверждении 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 Центра, ответственное за выдачу удостоверения заявителю, заполняет предусмотренные в удостоверении реквизиты чернилами черного или синего цвета. Записи, произведенные в удостоверении, скрепляются печатью и заверяются подписью директора Центра. Факт выдачи удостоверения оформляется соответствующей записью в Книге учета удостоверений (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту). Удостоверение вручается специалистом Центра гражданину или его законному представителю при предъявлении паспорта, а в отношении представителя доверенности, выданной нотариусом, подтверждающей полномочия на получение удостоверения под расписку. Книга учета удостоверений должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена печатью и заверена подписью директора Центра.

3.4.3. Ответственным за выполнение административной процедуры являются должностные лица отраслевого отдела Министерства и Центра, ответственные за предоставление государственной услуги.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю удостоверения.

Документы, послужившие основанием для выдачи либо отказа в выдачи удостоверения подлежат постоянному хранению в Министерстве. При утрате или порче ранее полученного удостоверения гражданин вправе получить дубликат. Дубликат удостоверения выдается на основании личного заявления гражданина с приложением документов подтверждающих основание выдачи удостоверения, с указанием обстоятельств утраты или порчи удостоверения. При этом в левой части удостоверения ставится штамп «Дубликат», ниже проставляется надпись чернилами черного или синего цвета: «выдан взамен свидетельства о праве на льготы серии_____№ _____». Испорченный бланк удостоверения Центр передает в отдел бухгалтерского учета и отчетности Министерства в срок до 7 календарных дней для списания.

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 электронного пакета 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 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 пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, дням обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации пакета 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 настоящего Административного регламента.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.6.1. В случае поступления 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 2.6.1 настоящего Административного регламента;

4) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6. 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 пунктах 2.6.1, 2.6.4 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.

3.7.2. 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 2 рабочих дней, 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. Порядок 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 пункта 3.7.7 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 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 поступают 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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется по-

(Продолжение на 14-й с.)

(Продолжение. Начало на 9-13-й с.)

средством 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 № 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 27.07.2010г. № 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 27.07.2010г. № 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 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 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 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
«Выдача гражданам удостоверения ветерана
Великой Отечественной войны (как труженикам
тыла)», утвержденному приказом
Министерства труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 15.10.2019г. № 302-П

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПОДГОТОВКУ И ВЫДАЧУ УДОСТОВЕРЕНИЯ ВЕТЕРАНА ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ (ТРУЖЕНИКИ ТЫЛА)

Директору центра
труда, занятости и социальной защиты
района, города_____
от _____
(фамилия)
_____,
(имя, отчество)
проживающего по адресу:
_____
_____
Вид документа, удостоверяющего личность,
_____ серия _____ № _____
выдан _____
(кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне удостоверение Ветерана ВОВ (как труженику тыла), на основании следующих документов:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
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 27.07.2006 № 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
«Выдача гражданам удостоверения ветерана
Великой Отечественной войны (как труженикам
тыла)», утвержденному приказом
Министерства труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 15.10.2019г. № 302-П

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

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

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Выдача гражданам удостоверения ветерана
Великой Отечественной войны (как труженикам
тыла)», утвержденному приказом
Министерства труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 15.10.2019г. № 302-П

Книга
учета выдачи гражданам удостоверения Ветерана ВОВ
(труженики тыла)

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

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Выдача гражданам удостоверения ветерана
Великой Отечественной войны (как труженикам
тыла)», утвержденному приказом
Министерства труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 15.10.2019г. № 302-П

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

№ _____
от _____
_____,
(уполномоченный орган)
Рассмотрев заявление _____,
(Ф.И.О. гражданина)
Принял решение о выдаче Вам льготного удостоверения _____
_____.
Сообщаем, что в срок до _____ в Центре труда, занятости и социальной защиты по месту жительства Вам будет выдано льготное удостоверение.
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту
«Выдача гражданам удостоверения ветерана
Великой Отечественной войны (как труженикам
тыла)», утвержденному приказом
Министерства труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 15.10.2019г. № 302-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 выдаче удостоверения может быть обжаловано в установленном законом порядке.
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к приказу Министерства труда
и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 15.10.2019 года № 302-П

Административный регламент
предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по обеспечению проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявшим кормильца

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента (описание услуги)

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по обеспечению проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявшим кормильца.

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) членов семей военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, в том числе при прохождении военной службы по призыву (действительной срочной военной службы);

2) членов семей граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых составляет 20 лет и более;

3) членов семей сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах внутренних дел;

4) членов семей сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах.

К членам семей погибших (умерших) военнослужащих (далее - члены семей) относятся:

а) вдовы (вдовцы), за исключением вступивших в новый брак;

б) несовершеннолетние дети;

в) дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;

г) дети в возрасте 23 лет, обучающиеся в образовательных учреждениях по очной форме обучения;

д) лица, находившиеся на иждивении погибшего (умершего) военнослужащего.

Члены семей принимают решение о необходимости проведения ремонта жилых домов добровольно и могут реализовать свое право на проведение ремонта за счет средств федерального бюджета 1 раз в 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 Песенского 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).

(Продолжение на 15-й с.)

(Продолжение. Начало на 9-14-й с.)

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 в 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 (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 обеспечению проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявшим кормильца (далее - государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги: обеспечение проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявшим кормильца.

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 исполнительным органам 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.

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

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) безвозмездное предоставление денежных средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявшим кормильца и уведомление о предоставлении государственной услуги;

2) отказ в предоставлении денежных средств 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;

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 до 1 сентября года следующего за годом обращения с перечнем документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного 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 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 услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

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

1) заявление о предоставлении государственной 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) правоустанавливающие документы на жилой дом, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) копии документов, подтверждающих право собственности на жилой дом, заверенные надлежащим образом;

6) копия технического паспорта (в случае отсутствия технического паспорта либо удаленности местонахождения жилого дома от населенного пункта, где расположены органы технической инвентаризации, - справка органа местного самоуправления с указанием года постройки жилого дома);

7) справка о праве гражданина как члена семьи военнослужащего, потерявшего кормильца, на получение средств на проведение ремонта (оригинал);

8) копии документов, удостоверяющие личность членов семьи;

9) для детей-инвалидов в возрасте старше 18 лет - документы, подтверждающие факт установления инвалидности до достижения ими возраста 18 лет. Данная справка выдается в федеральном казенном учреждении «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Кабардино-Балкарской Республике»;

10) для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме обучения, - документы, подтверждающие факт обучения;

11) выписка из домовой книги или иной документ, подтверждающий количество граждан, зарегистрированных в жилом доме.

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, 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 свидетельства регистрации 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, 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) 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, 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 сведения в течение 5 рабочих дней:

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

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

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

у бюро технической инвентаризации:

копию технического паспорта;

в органах местного самоуправления:

справку с указанием года постройки жилого дома;

в органах росреестра:

сведения о правоустанавливающих документах на жилой дом.

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 2.6.1 - 2.6.4 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 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 КБР. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в Министерство 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 личность заявителя (представителя 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 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.

2.8.2. 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).

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 в соответствии с законодательством 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 сигналов 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 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) 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 2.13.4 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».

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 - 15 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 № 3, № 4 к настоящему административному регламенту - 2 рабочих дня;

3) выдачение денежных средств заявителю.

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 предоставление государственной услуги в Центре, принимает поступившее заявление и приглашаемые к нему документы, в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Центре, составляет расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись. 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 в Центре, 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 в Центре, получив комплект документов на бумажном носителе, в том числе из МФЦ, направляет в Министерство список с перечнем документов заявителей, претендующих на получение выплаты, в отдел защиты ветеранов и инвалидов Министерства в срок до 3 календарных дней.

4 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в Министерстве, в течение не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления и необходимых документов в Министерство принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.3. Лицом, ответственным за принятие решение является специалист Министерства.

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 выплате, либо об отказе в выплате денежных средств.

3.3. Административная процедура по выдаче (направлению) результата

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) результата является: принятие решения о выплате, либо об отказе в выплате денежных средств.

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 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляет в Центр уведомление о выплате или об отказе в выплате денежных средств;

2 действие: должностное лицо Центра, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит уведомление заявителю о назначении выплаты или об отказе в выплате денежных средств (согласно Приложениям № 3 и № 4 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 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 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 выделению денежных средств заявителю

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выделению денежных средств заявителю является представление Министерством в Федеральную службу по труду и занятости реестров по каждому из плательщиков и информации по каждому получателю средств на проведение ремонта.

3.4.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги не позднее 15 апреля текущего года представляют в Федеральную службу по труду и занятости реестры по каждому из плательщиков и информацию в формате dbf по каждому получателю средств на проведение ремонта. Реестры подписываются руководителем Министерства и заверяются печатью

2 действие: Федеральная служба по труду и занятости заключает соответствующие соглашения (договоры) с плательщиками для осуществления выплат средств на проведение ремонта получателям, на основании реестров и информации формирует:

базу данных получателей средств на проведение ремонта;

сведения об итоговой потребности в средствах на проведение ремонта на соответствующий год для каждого из плательщиков, включая расходы на доставку средств получателям в соответствии с соглашениями (договорами);

сводные реестры - по каждому из плательщиков (с указанием размера средств на проведение ремонта, предназначенных для перечисления получателям в соответствующем году, по каждому субъекту Российской Федерации и размера расходов на их доставку получателям);

в пределах установленных лимитов бюджетных обязательств по выплате средств на проведение ремонта представляет не позднее 25 июля текущего года в Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства платежное поручение на перечисление средств с лицевого счета Федеральной службы по труду и занятости на счета плательщиков для дальнейшей доставки получателям.

3.4.3. Ответственным за выполнение административной процедуры по выделению плательщикам соответствующих средств является Федеральная служба по труду и занятости.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление Федеральной службой по труду и занятости России денежных средств на проведение ремонта членам семей в пределах средств, предусмотренных на указанные цели в федеральном бюджете на соответствующий год.

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;

(Продолжение на 16-й с.)

(Продолжение. Начало на 9-15-й с.)

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 электронного пакета 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 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 пункте 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.

3.5.8. 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 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 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 пунктах 2.6.1 - 2.6.4 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 подпунктом 1 пункта 3.7.7 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, 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

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 27.07.2010 № 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 № 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 № 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 27.07.2010 № 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 № 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 № 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 № 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 27.07.2010г. № 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 27.07.2010 № 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 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
«Обеспечение проведения ремонта
индивидуальных жилых домов,
принадлежащих членам семей военнослужащих,
потерявшим кормильца»,
утвержденному приказом
Министерства труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 15.10.2019 г. № 302-П

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выплате средств на проведение ремонта
индивидуального жилого дома

Директору центра
труда, занятости и социальной защиты
города (района) _____
от гражданина(ки) _____
(ф.и.о.)
_____,
проживающего(ей) по адресу: _____
_____
_____
(данные документа, удостоверяющего
_____
личность заявителя, _____
серия, номер, кем и когда выдан)

Прошу выплатить мне как члену семьи военнослужащего, потерявшему кормильца, в соответствии с пунктом 2 статьи 24 Федерального закона «О статусе военнослужащих» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2006 г. № 313 «Об утверждении Правил обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявшим кормильца» средства на проведение ремонта принадлежащего мне индивидуального жилого дома по адресу:
_____
_____
_____

С Федеральным законом «О статусе военнослужащих» и Правилами обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявшим кормильца, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2006 г. № 313, ознакомлен (а) и обязуюсь соблюдать установленные требования.

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной и всеми нижеподписавшимися членами семьи, в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Денежные средства прошу перечислить _____
(указываются банковские реквизиты счета
_____.
в Сберегательном банке Российской Федерации или почтовый адрес)

Я, _____(ФИО), даю свое согласие ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты _____район/город» 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 знакомлен(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.

Состав семьи (заполняется на каждого члена семьи, имеющего право на получение средств на проведение ремонта индивидуального жилого дома, принадлежащего членам семьи военнослужащего, потерявшим кормильца):

1)_____ _____
(степень родства) (ф.и.о.)
Документ, удостоверяющий личность _____
серия _____ № _____
выдан _____
(кем и когда выдан)
Проживает по адресу: _____
_____ _____
(дата) (подпись члена семьи)

2)_____ _____
(степень родства) (ф.и.о.)
Документ, удостоверяющий личность _____
серия _____ № _____
выдан _____
(кем и когда выдан)
Проживает по адресу: _____
_____ _____
(дата) (подпись члена семьи)

3)_____ _____
(степень родства) (ф.и.о.)
Документ, удостоверяющий личность _____
серия _____ № _____
выдан _____
(кем и когда выдан)
Проживает по адресу: _____
_____ _____
(дата) (подпись члена семьи)

Документы принял: «_____» _____ 20_____ г. № регистрации _____
Подпись специалиста _____ _____
(ФИО)

Расписка-уведомление

Заявление и документы по перечню принял от гр. _____

№ п/п	Наименование документа
1.	
2.	

(Продолжение на 17-й с.)

(Продолжение. Начало на 9-16-й с.)

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Обеспечение проведения ремонта
индивидуальных жилых домов,
принадлежащих членам семей военнослужащих,
потерявшим кормильца»,
утвержденному приказом
Министерства труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 15.10.2019 г. № 302-П

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

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

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Обеспечение проведения ремонта
индивидуальных жилых домов,
принадлежащих членам семей военнослужащих,
потерявшим кормильца»,
утвержденному приказом
Министерства труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 15.10.2019 г. № 302-П

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

Центр труда, занятости и социальной защиты
города (района)_____

РЕШЕНИЕ
о назначении выплаты средств на проведение ремонта
индивидуального жилого дома
№ _____ от _____

Гр. (ФИО, полностью), проживающий по адресу: _____, обратился _____ за назначением выплаты средств на проведение ремонта индивидуального жилого дома.

Заявление о назначении выплаты средств на проведение ремонта индивидуального жилого дома принято "____"_____20__ г., зарегистрировано № _____.

По результатам рассмотрения заявления принято решение о назначении выплаты средств на проведение ремонта индивидуального жилого дома в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.05.2006 № 313 "Об утверждении Правил обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца".

_____ _____ _____
(Директор Центра) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.
Работник _____
Телефон _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Обеспечение проведения ремонта
индивидуальных жилых домов,
принадлежащих членам семей военнослужащих,
потерявшим кормильца»,
утвержденному приказом
Министерства труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 15.10.2019 г. № 302-П

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

Центр труда, занятости и социальной защиты
города (района)_____

РЕШЕНИЕ
об отказе в назначении выплаты средств на проведение ремонта
индивидуального жилого дома
№ _____ от _____

Гр. (ФИО, полностью), проживающий по адресу: _____, обратился _____ за назначением выплаты средств на проведение ремонта индивидуального жилого дома.

Заявление о назначении выплаты средств на проведение ремонта индивидуального жилого дома принято "____"_____20__ г., зарегистрировано № _____.

По результатам рассмотрения заявления принято решение об отказе в назначении выплаты средств на проведение ремонта индивидуального жилого дома в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.05.2006 № 313 "Об утверждении Правил обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца" (причина отказа).

_____ _____ _____
(руководитель ОСЗН) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Работник _____
Телефон _____

Приложение 4
к приказу Министерства труда
и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 15. 10.2019 года № 302-П

Административный регламент
предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по назначению и выплате инвалидам, в том числе детям-инвалидам, или их законным представителям, компенсаций страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента (описание услуги)

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по назначению и выплате инвалидам, в том числе детям-инвалидам, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

1.2. Круг заявителей

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

инвалидов (в том числе детей-инвалидов), обеспеченных транспортными средствами в соответствии с законодательством Российской Федерации бесплатно или на льготных условиях (в том числе приобретших автотранспорт с зачетом стоимости того транспортного средства, на бесплатное обеспечение которым инвалид имеет право), имеющих транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законных представителей.

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 назначению и выплате инвалидам, в том числе детям-инвалидам, или их законным представителям, компенсаций страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

Сокращенное наименование государственной услуги: назначение и выплата инвалидам, в том числе детям-инвалидам, или их законным представителям, компенсаций страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

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 отделением 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 исполнительным органам 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.

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

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) назначение и выплата инвалидам, в том числе детям-инвалидам, или их законным представителям, компенсаций страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств и уведомление о предоставлении государственной услуги;

2) отказ в назначении инвалидам, в том числе детям-инвалидам, или их законным представителям, компенсаций страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств 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;

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 21 календарный день со дня подачи заявления с перечнем документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного 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 и настоящем Регламенте;

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 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 услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

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

1) заявление о предоставлении государственной 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 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 пребывания 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 полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства;

5) копию квитанции об уплате страховой премии по договору;

6) копию паспорта транспортного средства, выписанного на имя инвалида или законного представителя ребенка-инвалида;

7) копию документа, подтверждающего наличие у инвалида (ребенка - инвалида) установленных учреждениями медико-социальной экспертизы (врачебно-судебными экспертными комиссиями) медицинских показаний на обеспечение транспортным средством, либо индивидуальная программа реабилитации или абилитации о наличии медицинских показаний для приобретения инвалидом транспортного средства.

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. Представить 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. 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 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 непредставления заявителем, Центр в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает сведения 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.

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 2.6.1 - 2.6.2. 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 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 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 КБР. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в Министерство либо МФЦ.

Копии представленных документов заверяются нотариально, Центром, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов 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 подтверждена. 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 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.

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

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

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.

(Продолжение на 18-й с.)

(Продолжение. Начало на 9-17-й с.)

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 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 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 2.13.4 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 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 - 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 по форме согласно Приложениям № 3, № 4 к настоящему Административному регламенту - 2 рабочих дня;

3) перечисление компенсации получателю.

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 предоставление государственной услуги в Центре, принимает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Центре, составляет расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись. 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 в Центре, 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 в Центре, получив комплект документов на бумажном носителе, в том числе из МФЦ, направляет список с перечнем документов заявителей, претендующих на получение удостоверения, в отдел защиты ветеранов и инвалидов Министерства в срок до 3 календарных дней, вносит в журнал регистрации заявлений (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) запись о приеме документов в соответствии с правилами ведения журнала;

4 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в Министерстве, рассматривает поступившие документы, согласовывает решение о назначении и выплате компенсации либо об отказе в назначении и выплате компенсации, с начальником отдела и руководителем департамента в течение 21 рабочего дня со дня поступления заявления и необходимых документов в Министерство.

3.2.3. Лицом, ответственным за принятие решение является руководитель департамента социального обслуживания.

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 решения о назначении и выплате компенсации либо об отказе в назначении и выплате компенсации.

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 и выплате или об отказе в назначении и выплате компенсации.

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 выплате или об отказе в назначении и выплате компенсации, подписывает его у руководителя департамента социального обслуживания и направляет в Центр уведомление;

2 действие: должностное лицо Центра, ответственное за предоставление государственной услуги 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 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 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 перечислению компенсации получателю

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по перечислению компенсации получателю является поступление в течение 2 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги заявки для выплаты в отдел бухгалтерского учета и отчетности Министерства.

3.4.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в Министерстве, в течение 2 календарных дней со дня принятия решения о назначении и выплате компенсации формирует заявку для выплаты и через отдел делопроизводства и обращения граждан Министерства направляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности Министерства;

2 действие: должностное лицо, ответственное за назначение компенсации в Министерстве, осуществляет выплату единовременно почтовым переводом по месту жительства или перечислением на лицевой банковский счет получателей государственной услуги (по их желанию).

3.4.3. Ответственным за выполнение административной процедуры являются должностные лица отраслевого отдела Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги.

3.4.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является перечисление компенсации получателю.

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 2.6.1 настоящего Административного регламента в СМЭВ производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов, формируется уведомление о получении 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) посредством выполнения 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 для заполнения предусмотренных в СМЭВ электронных полей для ответа в адрес 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 пункте 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.

3.5.8. 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 полю такую необходимость).

Канал (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 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 2.6.1 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 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 пунктах 2.6.1, 2.6.4 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 лицо 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, удостверяющий 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 регистрации 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.

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

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 прикладываются документы, выданные 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 ими решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.7.7 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, 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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получении 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, должностного лица 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 соответствующих государственных услуг 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 27.07.2010г. № 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 27.07.2010г. № 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления 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)

(Продолжение на 19-й с.)

(Продолжение. Начало на 9-18-й с.)

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 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
«Назначение и выплата инвалидам компенсаций страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»,
утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 15.10.2019 г. № 302-П

ОБРАЗЕЦ
ЗАЯВЛЕНИЯ ПО НАЗНАЧЕНИЮ И ВЫПЛАТЕ ИНВАЛИДАМ КОМПЕНСАЦИЙ СТРАХОВЫХ ПРЕМИЙ ПО ДОГОВОРУ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ ГРАЖДАНСКОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ВЛАДЕЛЬЦЕВ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

Министру труда и социальной защиты КБР
от _____
(фамилия)
_____,
(имя, отчество)
проживающего по адресу:
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплатить мне компенсацию страховой премии в размере 50% оплаченной суммы по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

Для назначения единовременного пособия представляю следующие документы:

№/ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров

Я, _____ (ФИО), даю свое согласие ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты _____» и Министерству труда, 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 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

"_____" _____ г.

Документы 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.	

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Назначение и выплата инвалидам компенсаций страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»,
утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 15.10.2019 г. № 302-П

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

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

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Назначение и выплата инвалидам компенсаций страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»,
утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 15.10.2019 г. № 302-П

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

№ _____

от _____

_____,
(уполномоченный орган)

Рассмотрев заявление _____,
(Ф.И.О. гражданина)

Приняло решение о выплате Вам компенсации страховой премии в размере 50% оплаченной суммы по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

Руководитель Департамента
социального обслуживания

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Назначение и выплата инвалидам компенсаций страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»,
утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 15.10.2019 г. № 302-П

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

№ _____

от _____

_____,
(уполномоченный орган)

Рассмотрев заявление _____,
(Ф.И.О. гражданина)

Приняло решение об отказе в предоставлении государственной услуги_____
_____
_____
_____
в связи с _____
_____
_____
_____
(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе)

Решение об отказе в назначении компенсации может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Руководитель Департамента
социального обслуживания

Приложение 5
к приказу Министерства труда
и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 15.10.2019 года № 302-П

Административный регламент
предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по выдаче свидетельства о праве на льготы реабилитированным гражданам, и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента (описание услуги)

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по выдаче свидетельства о праве на льготы реабилитированным гражданам, и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право обратиться за получением государственной услуги, являются физические лица (далее - заявители), граждане Российской Федерации, проживающие на территории Кабардино-Балкарской Республики:

1) реабилитированные лица в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»:

- граждане Российской Федерации, граждане государств – бывших союзных республик СССР, иностранные граждане и лица без гражданства, подвергшиеся политическим репрессиям на территории Российской Федерации с 25 октября (7 ноября) 1917 года;

- лица, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, репрессированные советскими судебными и административными органами, действовавшими за пределами СССР, либо военными трибуналами, либо центральными судами Союза ССР и внесудебными органами (Верховным Судом СССР и его коллегиями, Коллегией ОГПУ СССР, Особым совещанием при НКВД - МГБ - МВД СССР, Комиссией НКВД СССР и Прокуратуры СССР по следственным делам);

- иностранные граждане, репрессированные по решению судов Союза ССР или внесудебных органов за пределами СССР по обвинению в деяниях против граждан СССР и интересов СССР. Вопросы реабилитации иностранных граждан, репрессированных по решению судов Союза ССР или внесудебных органов за пределами СССР на основании международных законов за деяния против интересов Объединенных Наций во Второй мировой войне, решаются в соответствии с международными соглашениями Российской Федерации с заинтересованными государствами;

2) дети, находившиеся вместе с репрессированными родителями или лицами, их заменявшими, в местах лишения свободы, ссылке, выселке, на спецпоселении;

3) дети, оставшиеся в несовершеннолетнем возрасте без попечения родителей или одного из них, необоснованно репрессированных по политическим мотивам;

4) дети, супруга (супруг), родители лиц, расстрелянных или умерших в местах лишения свободы и реабилитированных посмертно.

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 вопросом 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 свидетельства о праве на льготы реабилитированным гражданам, и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий (далее - государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги: выдача свидетельства о праве на льготы реабилитированным гражданам, и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий.

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 отделением 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 представлении 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 исполнительным органам 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.

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

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача свидетельства о праве на льготы реабилитированным гражданам, и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий (далее - свидетельство) и уведомление о предоставлении государственной услуги;

2) отказ в выдаче свидетельства 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;

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 21 календарный день со дня подачи заявления с перечнем документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного 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 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 услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

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

(Продолжение на 20-й с.)

(Продолжение. Начало на 9-19-й с.)

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (в 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) справка о признании лица подвергшимся политическим репрессиям и подлежащим реабилитации либо пострадавшим от политических репрессий (оригинал);

5) справка установленного образца о получаемой пенсии с Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике

6) фотография размером 3 х 4 см.

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, 2.6.2 настоящего Административного регламента, представляет в 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 предоставляет 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 рабочих, 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 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 получаемой пенсии;

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 2.6.1 - 2.6.2 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) рукописным 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 либо работника МФЦ, которые в свою очередь удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя).

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 либо МФЦ.

Копии представленных документов заверяются нотариально либо органом государственной власти, представившим заявителя на пенсию за выслугу лет, либо Министерством, 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 Министерство по почте, копии документов должны быть заверены заявителем нотариально или органом государственной власти, представившим заявителя на пенсию за выслугу лет, 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 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.

2.8.2. 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 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 (жилим, 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) 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 порядку, 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, по 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 2.13.4 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 оказанных услуг.

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 - 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 по форме согласно Приложениям № 4, № 5 к настоящему административному регламенту - 2 рабочих дня;

3) выдача свидетельства заявителю.

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 предоставление государственной услуги в Центре, принимает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами ведения журнала, установленными в Центре, вносит в журнал учета заявлений (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) запись о приёме документов в соответствии с правилами ведения журнала, составляет расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись. 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 в Центре, 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 в Центре, получив комплект документов на бумажном носителе, в том числе из МФЦ, направляет в Министерство список с перечнем документов заявителей, претендующих на получение удостоверения, в отдел защиты ветеранов и инвалидов Министерства в срок до 3 календарных дней;

4 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в Министерстве, готовит проект решения о выдаче либо об отказе в выдаче свидетельства, согласовывает с начальником отдела, руководителем делопроизводства в течение не более 5 календарных дней со дня поступления заявления с перечнем документов в Министерство. Решение о выдаче свидетельства, либо об отказе в выдаче свидетельства заявителю, выносится за подписью заместителя министра.

3.2.3. Лицом, ответственным за принятие решение 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 выдаче свидетельства, либо об отказе в выдаче свидетельства 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 выдаче свидетельства, либо об отказе в выдаче свидетельства.

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 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляет в Центр копию решения о выдаче свидетельства, либо об отказе в выдаче свидетельства;

2 действие: должностное лицо Центра, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит уведомление заявителю о выдаче свидетельства, либо об отказе в выдаче свидетельства (согласно Приложениям № 4 и № 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 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 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 свидетельства заявителю

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) результата является принятие решения о выдаче свидетельства заявителю, в отношении которого такое решение принято, либо отказа в выдаче удостоверения.

3.4.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в Министерстве, в течение 2 календарных дней со дня принятия решения о выдаче свидетельства направляет заявителю копию приказа о выдаче свидетельства и сформированной заявки на количество бланков удостоверений через отдел делопроизводства и обращения граждан Министерства в отдел бухгалтерского учета и отчетности Министерства и в Центр;

2 действие: должностное лицо, ответственное за выдачу бланков удостоверений в отделе бухгалтерского учета и отчетности Министерства в соответствии с заявками и заверенными копиями решений о выдаче удостоверения, по накладным, оформленным в установленном порядке, передает в срок до 3 календарных дней бланки удостоверений сотруднику Центра при предъявлении им доверенности, оформленной согласно типовой форме М-2 утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 30.10.1997г. № 71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстро предметов, работ в капитальном строительстве»;

3 действие: должностное лицо Центра, ответственное за выдачу свидетельства заявителю, заполняет предусмотренные в свидетельстве реквизиты чернилами черного или синего цвета. Записи, произведенные в свидетельстве, скрепляются печатью и заверяются подписью директора Центра. Факт выдачи свидетельства оформляется соответствующей записью в Книге учета выдачи гражданам свидетельств о праве на льготы (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту). Свидетельство вручается специалистом Центра гражданину или его законному представителю при предъявлении паспорта, а в отношении представителя - доверенности, выданной нотариусом, подтверждающей полномочия на получение свидетельства под расписку. Книга учета свидетельства должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена печатью и заверена подписью директора Центра.

3.4.3. Ответственным за выполнение административной процедуры по выдаче (направлению) результата является: ответственное лицо, ответственные за предоставление государственной услуги и за делопроизводство в Министерстве и в Центре.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача свидетельства заявителю.

Дубликат, полученный основанием для выдачи либо отказе в выдачи свидетельства подлежат постоянному хранению в Министерстве. При утрате или порче ранее полученного свидетельства граждане вправе получить дубликат. Дубликат свидетельства выдается на основании личного заявления гражданина с приложением документов подтверждающих основание выдачи свидетельства, с указанием обстоятельств утраты или порчи свидетельства. При этом в левой части свидетельства ставится штамп «Дубликат», ниже проставляется надпись чернилами черного или синего цвета: «выдан взамен свидетельства о праве на льготы серии_____№____». Испорченный бланк свидетельства Центр представляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности Министерства в срок до 7 календарных дней для списания.

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 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 2.6.1 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 1-4 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 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 пункте 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.

3.5.8. Министерство при поступлении документов от заявителя посредством портала по требованиям 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 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 2.6.1 настоящего Административного регламента;

4) проводит проверку укомплектованности пакета документов в 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 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 пунктах 2.6.1, 2.6.4 настоящего Административного регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которую 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

(Продолжение на 21-й с.)

(Продолжение. Начало на 9-20-й с.)

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 пункта 3.7.7 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, 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

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 27.07.2010г. № 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 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 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 27.07.2010г. № 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.

5.5. 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 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
«Выдача свидетельства о праве на льготы реабилитированным гражданам, и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий» утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики
от 15.10.2019 года № 302-П

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПОДГОТОВКУ И ВЫДАЧУ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРАВЕ НА ЛЬГОТЫ РЕАБИЛИТИРОВАННЫМ ГРАЖДАНАМ (ЛИЦАМ, ПРИЗНАННЫМ ПОСТРАДАВШИМИ ОТ ПОЛИТИЧЕСКИХ РЕПРЕССИЙ)

Директору центра труда, занятости и социальной
защиты города (района)_____
от _____
(фамилия)
_____,
(имя, отчество)
проживающего по адресу:
_____
_____
Вид документа, удостоверяющего личность,
_____ серия _____ № _____
выдан _____
(кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне свидетельство о праве на льготы реабилитированным гражданам (лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий), на основании следующих документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Я,_____(ФИО), даю свое согласие ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты _____район/город» и Министерству труда и социальной защиты КБР на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передача), 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 знакомлен(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)

Линия отрыва

Расписка-уведомление

Заявление и документы по перечню принял от гр. _____

№ п/п	Наименование документа
1.	
2.	

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Выдача свидетельства о праве на льготы реабилитированным гражданам, и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий» утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики
от 15.10.2019 года № 302-П

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

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

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Выдача свидетельства о праве на льготы реабилитированным гражданам, и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий» утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики
от 15.10.2019 года № 302-П

Книга
учета выдачи гражданам свидетельств о праве на льготы

№ п/п	ФИО	Место жительства	Серия и номер свидетельства	Даты выдачи	Роспись получателя	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Выдача свидетельства о праве на льготы реабилитированным гражданам, и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий» утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики
от 15.10.2019 года № 302-П

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

№ _____
от _____
_____,
(уполномоченный орган)
Рассмотрев заявление _____,
(Ф.И.О. гражданина)
Принял решение о выдаче Вам льготного удостоверения _____
_____.
Сообщаем, что в срок до _____ в Центре труда, занятости и социальной защиты по месту жительства Вам будет выдано льготное удостоверение.

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту
«Выдача свидетельства о праве на льготы реабилитированным гражданам, и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий» утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики
от 15.10.2019 года № 302-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 выдаче удостоверения может быть обжаловано в установленном законом порядке.

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(Продолжение на 22-й с.)

(Продолжение. Начало на 9-21-й с.)

Приложение 6
к приказу Министерства труда
и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 15.10.2019 года № 302-П

Административный регламент
предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по выдаче направления на получение протезно-ортопедических изделий гражданам, не являющимся инвалидами, но нуждающимся по медицинским показаниям в протезно-ортопедических изделиях

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента (описание услуги)

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по выдаче направления на получение протезно-ортопедических изделий гражданам, не являющимся инвалидами, но нуждающимся по медицинским показаниям в протезно-ортопедических изделиях.

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, не являющихся инвалидами, но нуждающихся по медицинским показаниям в протезно-ортопедических изделиях, при наличии заключения клинико-экспертной комиссии государственных и муниципальных лечебно-профилактических учреждений о нуждаемости заявителя по медицинским показаниям в протезно-ортопедических изделиях.

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 выдаче направления на получение протезно-ортопедических изделий гражданам, не являющимся инвалидами, но нуждающимся по медицинским показаниям в протезно-ортопедических изделиях (далее - государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги: выдача направления на получение протезно-ортопедических изделий гражданам, не являющимся инвалидами, но нуждающимся по медицинским показаниям в протезно-ортопедических изделиях.

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 отделением 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 исполнительным органам 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.

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

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача направления и уведомление о предоставлении государственной услуги;

2) отказ в выдаче направления 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;

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 180 календарных дней со дня подачи заявления с перечнем документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

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 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 услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

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

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (к бумажному комплекту документов прилагается оригинал) 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) заключение клинико-экспертной комиссии (далее - КЭК) государственных и муниципальных лечебно-профилактических учреждений о нуждаемости в протезно-ортопедических изделиях. Данное заключение выдается в государственных и муниципальных лечебно-профилактических учреждениях.

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, 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.

2.6.2. 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 в 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).

2.6.3. 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 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 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 КБР. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в Министерство либо МФЦ.

Копии представленных документов заверяются нотариально либо органом государственной власти, представившим заявителя на пенсию за выслугу лет, либо Министерством, 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 Министерство по почте, копии документов должны быть заверены заявителем нотариально или органом государственной власти, представившим заявителя на пенсию за выслугу лет, 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 нормативным правовым актам Российской Федерации, нормативным правовым актам Кабардино-Балкарской Республики и муниципальным правовым актам 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.

2.8.2. 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 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. Перед входом в помещения 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, определяющиеся 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 2.13.4 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 образцам 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. Полное 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 - 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 по форме согласно Приложениям № 4, № 5 к настоящему административному регламенту - 2 рабочих дня;

3) выдача направления на получение протезно-ортопедических изделий.

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 предоставление государственной услуги в Центре, принимает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Центре, составляет расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись. 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 в Центре, проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в предоставленных 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 в Центре, получив комплект документов на бумажном носителе, в том числе, полученные через МФЦ, направляет в Министерство список с перечнем документов заявителей, претендующих на получение протезно-ортопедических изделий в отдел защиты ветеранов и инвалидов Министерства в срок до 3 календарных дней;

4 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в Министерстве, после осуществления проверки личного дела на наличие либо отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги готовит проект решения о направлении на получение протезно-ортопедических изделий либо об отказе в его выдаче и направляет его на рассмотрение руководителю департамента социального обслуживания Министерства.

3.2.3. Лицом, ответственным за принятие решение является руководитель департамента социального обслуживания Министерства.

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 решения о выдаче направления на получение протезно-ортопедических изделий либо об отказе в его выдаче.

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 направления на получение протезно-ортопедических изделий либо об отказе в его выдаче.

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 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги готовит уведомление, подписывает его у руководителя департамента социального обслуживания и 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

(Продолжение на 23-й с.)

(Продолжение. Начало на 9-22-й с.)

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 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 выдаче направления на получение протезно-ортопедических изделий

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче направления на получение протезно-ортопедических изделий является принятие соответствующего решения о выдаче направления.

3.4.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в Министерстве, осуществляет выдачу направления на получение протезно-ортопедических изделий заявителю. Факт выдачи направления на получение протезно-ортопедических изделий подтверждается соответствующей записью в Книге учета выдачи направлений в протезно-ортопедические предприятия (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Непосредственная выдача протезно-ортопедических изделий осуществляется юридическими лицами (протезно-ортопедическими предприятиями), имеющими соответствующую лицензию, на основании договоров, ежегодно заключаемых с Министерством.

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

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача направления на получение протезно-ортопедических изделий.

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 электронного пакета 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 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 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.

3.5.8. 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 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 2.6.1 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 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 почтовой 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 пунктах 2.6.1, 2.6.4 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 подпунктом 1 пункта 3.7.7 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, 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 выполнении 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 27.07.2010г. № 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 27.07.2010г. № 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 27.07.2010г. № 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.

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 (бездействия) 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 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
«Выдача направления на получение
протезно-ортопедических изделий гражданам,
не являющимся инвалидами, но нуждающимся
по медицинским показаниям
в протезно-ортопедических изделиях»
утвержденному приказом
Министерства труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 15.10.2019 г. №302-П

Министру труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
_____
(ФИО)

Заявление
об обеспечении протезно-ортопедическими изделиями

От_____
Проживающего в КБР _____
(Полный адрес места жительства)
Адрес постоянного места жительства (регистрации) _____
Прошу Вас дать направление в протезно-ортопедическое предприятие на изготовление (указывается конкретное изделие)
Необходимые документы прилагаются.

Я, _____ (ФИО), даю свое согласие Министерству труда и социальной защиты КБР на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокирову 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.

Документы 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.	

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

(Окончание на 24-й с.)

(Окончание. Начало на 9-23-й с.)

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Выдача направления на получение
протезно-ортопедических изделий гражданам,
не являющимся инвалидами, но нуждающимся
по медицинским показаниям
в протезно-ортопедических изделиях»
утвержденному приказом
Министерства труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 15.10.2019 г. №302-П

Министерство труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики

НАПРАВЛЕНИЕ-ЗАКАЗ

№_____ «____»_____2016 г.

Ф.И.О._____
диагноз_____нуждается _____
_____
заключение КЭК № ____ от «___» _____ 20__ г. _____
(наименование ЛПУ)
паспорт: серия _____ № _____, выдан «_____» _____ 20___ г.
_____ дата рождения _____
адрес:_____

Руководитель Департамента
социального обслуживания

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Выдача направления на получение
протезно-ортопедических изделий гражданам,
не являющимся инвалидами, но нуждающимся
по медицинским показаниям
в протезно-ортопедических изделиях»
утвержденному приказом
Министерства труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 15.10.2019 г. №302-П

Книга
учета выдачи направлений в протезно-ортопедические предприятия

№	Ф И О	Адрес	Паспортные данные	Наименование изделия	Номер заключения КЭК	Протезно-ортопедические предприятия	Дата выдачи направления и росписи
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Выдача направления на получение
протезно-ортопедических изделий гражданам,
не являющимся инвалидами, но нуждающимся
по медицинским показаниям
в протезно-ортопедических изделиях»
утвержденному приказом
Министерства труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 15.10.2019 г. №302-П

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

№ _____
от _____
_____,
(уполномоченный орган)
Рассмотрев заявление _____,
(Ф.И.О. гражданина)
Приняло решение о выдаче Вам направления-заказа на получение протезно-ортопедического изделия _____
_____.

Руководитель Департамента
социального обслуживания

Приложение № 5
к Административному регламенту
«Выдача направления на получение
протезно-ортопедических изделий гражданам,
не являющимся инвалидами, но нуждающимся
по медицинским показаниям
в протезно-ортопедических изделиях»
утвержденному приказом
Министерства труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 15.10.2019 г. №302-П

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

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

Решение об отказе в предоставлении государственной услуге может быть обжаловано в установленном законом порядке.

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

ПРИКАЗ 311-П

17 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 Российской Федерации от 16 мая 2011 г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных 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:

1.1. «Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву» (приложение 1);

1.2. «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву» (приложение 2);

1.3. «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении у одной матери одновременно трех и более детей» (приложение 3);

1.4. «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка» (приложение 4);

1.5. «Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком в возрасте от 1,5 до 3 лет» (приложение 5);

1.6. «Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом» (приложение 6);

1.7. «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка» (приложение 7);

1.8. «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка неработающим родителям» (приложение 8);

1.9. «Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком» (приложение 9).

2. Руководителям департамента социальных льгот и выплат (Кумыков А.Д.), департамента социального обслуживания (Ксанаев М.А.), начальнику отдела социальной защиты семьи и детства (Шаваев Т.Т.), начальнику отдела выплаты пособий семьям с детьми (Маргушева Г.Л.), директорам государственных казенных учреждений «Центр труда, занятости и социальной защиты» городов и районов, обеспечить реализацию Административных регламентов, утвержденных пунктом 1 настоящего приказа.

3. Признать утратившим силу:

приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты КБР от 20 июня 2016 г. № 145-П «Об утверждении административных регламентов Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики».

4. Начальнику отдела выплаты пособий семьям с детьми (Маргушева Г.Л.) настоящий приказ со дня его подписания:

1) в 7-дневный срок довести до сведения руководителей государственных казенных учреждений «Центр труда, занятости и социальной защиты» в муниципальных районах и городских округах подведомственных Министерству труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики;

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 межведомственного взаимодействия (Эльмесов Р.Х.) для размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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 17 октября 2019 г. №311-П

Административный регламент
предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по назначению
и выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента услуги (описание услуги)

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт доставления на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, установленного Федеральным законом от 19 мая 1995 года» № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (далее - Федеральный закон от 19.05.1995 г. № 81-ФЗ).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, являются граждане Российской Федерации, проживающие в Кабардино-Балкарской Республике, постоянно проживающие в Кабардино-Балкарской Республике иностранные граждане и лица без гражданства, а также беженцы.

Право на получение государственной услуги предоставляется жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, срок беременности которой составляет не менее ста восьмидесяти дней.

Право на получение государственной услуги предоставляется, если обращение за ней последовало не позднее шести месяцев со дня окончания военнослужащим военной службы по призыву.

Право на получение государственной услуги не предоставляется жене курсанта военного образовательного учреждения профессионального образования.

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 Лесхенского 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 Центра 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 письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (представителя заявителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителю (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 единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (далее – государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги: единовременное пособие жене военнослужащего.

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 и выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, выдача уведомления о назначении единовременного пособия согласно приложению № 4 к настоящему Административного регламенту и ее перечисление на счет получателя государственной услуги, открытый в кредитной организации;

2) отказ в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву и выдача уведомления об отказе в его назначении по форме согласно приложению № 5 к настоящему административного 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 не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем 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 (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) копия свидетельства о браке:

5) справка из женской консультации либо другой медицинской организации, поставившей женщину на учет);

6) справка из воинской части о прохождении мужем военной службы по призыву (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа) с согласием на обработку персональных данных(приложение №6) (с указанием срока службы); после окончания военной службы по призыву - из военного комиссариата по месту призыва.

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: свидетельств (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:

(Продолжение на 25-й с.)

(Продолжение. Начало на 24-й с.)

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 организации 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 не непредставления заявителем, Центр, МФЦ.

Центр в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает сведения в течение 5 рабочих дней.

МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает сведения с указанием электронного юридического адреса органа социальной защиты, куда направить ответ. Запрос прикладывается к комплекту документов и отправляется в орган соцзащиты:

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;

от военного комиссариата Кабардино-Балкарской Республики:

справка о прохождении мужем военной службы по призыву (к бумажному комплекту документов прилагается оригинал документа) с согласием на обработку персональных данных (приложение №6).

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 правоприемником 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 государственной 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. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

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 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 оборудуются 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 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;

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

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, услугами 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, либо работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Центре либо МФЦ;

4) отсутствие жалоб (претензий) на действия или бездействие должностных лиц Министерства, Центра 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. N 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 дата 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 № 4, 5 к настоящему административному регламенту - 2 рабочих дня;

3) организация начисления и осуществления единовременного 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, 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 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 проект решения 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 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 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 выплаты.

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, 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 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 выплате единовременного пособия

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по организации начисления и выплате единовременного пособия является поступление из Центра с передачей должностному лицу, ответственному за начисление и выплату компенсации в отделе выплаты пособий семьям с детьми Министерства личного дела на получателя с принятым решением о назначении ему единовременного 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 единовременного пособия в отделе выплаты пособий семьям с детьми 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 выплаты пособий семьям с детьми Министерства, ответственное за начисление и выплату единовременного пособия осуществляет контроль за правильностью и обоснованностью ее назначения, производит начисление, формирование выплатных документов, оформляет заявку на финансовое обеспечение расходов на осуществление единовременного пособия в установленном порядке (далее - заявка) и направляет заявку в отдел финансового обеспечения мер социальной поддержки Министерства.

3.4.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отдела выплаты пособий семьям с детьми Министерства, ответственное за начисление и выплату единовременного пособия.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление на лицевой счет получателя в организации (филиале, структурном подразделении) кредитного учреждения, 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 27.07.2006 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 и проверки сведений, содержащихся в запросах 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, заверенный 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) делает запросы в органы соцзащиты регионов, о получении или (не получении) выплат данной услуги с указанием электронного юридического адреса органа социальной защиты куда направить ответ. Запрос прикладывается к комплекту документов и отправляется в орган соцзащиты;

5) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента;

6) 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;

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

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

9) 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 подписанным 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 бумажном 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 при требовании 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 в документ должен, 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 курьера (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, 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

(Продолжение на 26-й с.)

(Продолжение. Начало на 24-25-й с.)

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

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 27.07.2010 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 27.07.2010 г. № 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, 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.

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 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 (бездействия) 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
предоставления государственной
услуги по назначению и выплате
единовременного пособия
беременной жене военнослужащего,
проходящего военную службу
по призыву утвержденному
приказом Министерства труда
и социальной защиты КБР
от 17 октября 2019 г. №311-П

В ГКУ «Центр труда, занятости и
социальной защиты _____района,
города» МТ и СЗ КБР
_____

Заявление
о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего,
проходящего военную службу по призыву

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
Зарегистрирован(а) по адресу: _____тел_____
(почтовый адрес регистрации по месту постоянного жительства)

Паспорт гражданина РФ	Дата рождения		Дата выдачи	
	Серия			
	Номер			
	Кем выдан			

Прошу назначить единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву
Прекратить в связи с изменением места жительства
Нужное подчеркнуть
Ежемесячную выплату прошу переводить на счет в кредитной организации
_____почту о/с_____

Для назначения единовременного пособия представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	Копия документа, удостоверяющего личность гражданина РФ	
2.	Свидетельство о рождении ребенка (детей) - копия	

Достоверность представленных сведений подтверждаю.
Об обстоятельствах, влекущих изменение или прекращение выплаты обязуюсь сообщить в течение 1 месяца.
За предоставление ложных сведений понесу полную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
"___" _____ 20__ г. _____ _____
(подпись заявителя) (расшифровка)

Я, _____ (Ф.И.О.), 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 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.
"___" _____ 20__ г. _____
Подпись заявителя

Документы принял: гр. _____
№ регистрации _____ "___" _____ 20 Подпись специалиста Центра, МФЦ_____
(Ф.И.О. расшифровка подписи)

- -

Линия отрыва
Расписка-уведомление

Заявление и документы по перечню принял
от гр. _____

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению и выплате
единовременного пособия
беременной жене военнослужащего,
проходящего военную службу
по призыву утвержденному
приказом Министерства труда
и социальной защиты КБР
от 17 октября 2019 г. №311-П

РЕШЕНИЕ
о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

В соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-РЗ назначить единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, гражданину _____
(фамилия, имя, отчество получателя)
на ребенка_____
(фамилия, имя, отчество ребенка)
За период с «___»_____20__г. по «___»_____20__ г.
Директор _____ _____
(подпись) ФИО
Начальник отдела _____ _____
(подпись) ФИО
Специалист _____ _____
(подпись) ФИО
М.П.
Обработано специалистом отдела выплаты пособия семьям с детьми
Министерства труда и социальной защиты КБР
подпись_____ _____
(ФИО)
«_____»_____20___г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению и выплате
единовременного пособия
беременной жене военнослужащего,
проходящего военную службу
по призыву утвержденному
приказом Министерства труда
и социальной защиты КБР
от 17 октября 2019 г. №311-П

РЕШЕНИЕ
об отказе в назначении единовременного пособия

Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты _____(района, города)» рассмотрев заявление гражданина _____
проживающего по адресу:_____ и прилагаемые к нему документы о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, решило:

В соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года №81-ФЗ, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года №1012н, Административным регламентом "Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву", утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты КБР, отказать в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, отказать в назначении ежемесячной выплаты _____
_____
(изложить причину отказа)
Директор _____ _____
(подпись) ФИО
Начальник отдела _____ _____
(подпись) ФИО
Специалист _____ _____
(подпись) ФИО
М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению и выплате
единовременного пособия
беременной жене военнослужащего,
проходящего военную службу
по призыву утвержденному
приказом Министерства труда
и социальной защиты КБР
от 17 октября 2019 г. №311-П

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Адрес: _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый _____!
Центр труда и социальной защиты _____ района сообщает, что с «___»_____ 20_____ Вам назначено единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, установленное Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (далее - Федеральный закон от 19.05. 1995 г. № 81-ФЗ)_____
Директор _____ _____
(подпись) ФИО
Начальник отдела _____ _____
(подпись) ФИО
Специалист _____ _____
(подпись) ФИО
М.П.
Исполнитель: ФИО,
№ телефона

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению и выплате
единовременного пособия
беременной жене военнослужащего,
проходящего военную службу
по призыву утвержденному
приказом Министерства труда
и социальной защиты КБР
от 17 октября 2019 г. №311-П

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Адрес: _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый _____!
Центр труда и социальной защиты _____ района сообщает, что Вам отказано в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего по призыву, установленной Федеральным законом от 28.12.2017 г. №418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей» _____
(основания отказа)

Решение об отказе в назначении единовременной денежной компенсации может быть обжаловано в Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики или в судебном порядке.
Директор _____ _____
(подпись) ФИО
Начальник отдела _____ _____
(подпись) ФИО
Специалист _____ _____
(подпись) ФИО
М.П.
Исполнитель: ФИО,
№ телефона

(Продолжение на 27-й с.)

(Продолжение. Начало на 24-26-й с.)

Приложение №2
к приказу Министерства труда и
социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 17 октября 2019 г. №311-П

Административный регламент
предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

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 ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу, установленной Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей» (далее - Федеральный закон от 19.05.1995 г. № 81-ФЗ).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, являются граждане Российской Федерации, проживающие в Кабардино-Балкарской Республике, постоянно проживающие в Кабардино-Балкарской Республике иностранные граждане и лица без гражданства, а также беженцы.

Право на получение государственной услуги предоставляется:

1) матери ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

2) опекуну ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, либо другому родственнику такого ребенка, фактически осуществляющему уход за ним, в случае, если мать умерла, объявлена умершей, лишена родительских прав, ограничена в родительских правах, признана безвестно отсутствующей, недееспособной (ограниченно дееспособной), по состоянию здоровья не может лично воспитывать и содержать ребенка, отбывает наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находится в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняется от воспитания ребенка или от защиты его прав и интересов, или отказалась взять своего ребенка из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения и из других аналогичных учреждений.

Право на получение государственной услуги не предоставляется матери, опекуну либо другому родственнику ребенка курсанта военного образовательного учреждения профессионального образования.

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 районов; 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 Центра 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 ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (далее – государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги: назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

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.

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

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, выдача уведомления о назначении единовременного пособия согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и ее перечисление 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 ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву и выдача уведомления об отказе в его назначении 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;

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 позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем 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 и на официальном портале Республики 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 предоставления

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) копия свидетельства о рождении ребенка:

а) копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;

б) копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и легализованного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции;

в) копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и скрепленного гербовой печатью, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

г) справка из воинской части о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву (с указанием срока службы); после окончания военной службы по призыву - из военного комиссариата по месту призыва (согласие на обработку персональных данных второго родителя (приложение № 6). Данная справка, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе, запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в военном комиссариате муниципального образования;

д) в случае наличия соответствующих оснований - копия свидетельства о смерти матери, выписка из решения об установлении над ребенком (детьми) опеки, копия вступившего в силу решения суда, копия заключения медицинской организации;

5) справка из военного комиссариата о призыве родителя (супруга родителя) на военную службу.

Если представленные копии указанных в настоящем подразделе 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, 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 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 не непредставления заявителем, в Центр, МФЦ.

Центр в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает сведения в течение 5 рабочих дней.

МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает сведения с указанием электронного юридического адреса органа социальной защиты, куда направить ответ. Запрос прикладывается к комплекту документов и отправляется в орган соцзащиты;

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;

от военного комиссариата Кабардино-Балкарской Республики:

справка о прохождении мужем военной службы по призыву.

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 физических, физиологических 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) 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, или должностного лица или иных лиц, имеющим соответствующие полномочия, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

представление 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, отказа в предоставлении или прекращения предоставления государственной услуги

2.8.1. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

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.

2.8.3. Основанием для прекращения государственной услуги является:

1) отказ от получения ежемесячной выплаты - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления об отказе по форме согласно приложению №5;

2) достижение ребенком возраста одного года, в случае обращения и назначения ежемесячной выплаты до достижения ребенком 6 месяцев - со дня, следующего за днем исполнения ребенку одного года;

3) достижение ребенком возраста полутора лет - со дня, следующего за днем исполнения ребенку полутора лет;

4) переезд гражданина, получающего указанную выплату, на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором поступило извещение об изменении места жительства;

5) смерть ребенка - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть ребенка;

6) смерть заявителя, объявление его в установленном законодательством Российской Федерации порядке умершим или признания его безвестно отсутствующим, а также лишение его родительских прав - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть заявителя либо вступило в законную силу решение суда об объявлении его умершим или о признании его безвестно отсутствующим, или о лишении его родительских прав.

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 при его поступлении в 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 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);

2.12.13. 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 ступлями (креслянными сиденьями, скамьями), а также стоулами (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) территориальная 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;

(Продолжение на 28-й с.)

(Продолжение. Начало на 24-27-й с.)

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 по форме согласно приложениям № 4, 5 к настоящему административному регламенту - 2 рабочих дня;

3) организация начисления и осуществления выплаты.

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 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 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 проект решения 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 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 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 ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу.

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 ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, 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 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 осуществления выплаты

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по организации начисления и выплаты ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу является поступление из Центра с передачей должностному лицу, ответственному за начисление и выплату компенсации в отдел выплаты пособий семьям с детьми Министерства личного дела на получателя с принятым решением о назначении ему ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу.

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 выплаты ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу в отдела выплаты пособий семьям 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 выплаты пособий семьям с детьми Министерства, ответственное начисление и выплаты ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу осуществляет контроль за правильностью и обоснованностью ее назначения, производит ежемесячное начисление, формирование выплатных документов, оформляет заявку на финансовое обеспечение расходов на осуществление ежемесячной выплаты в установленном порядке (далее - заявка) и направляет заявку в отдел финансового обеспечения мер социальной поддержки.

3.4.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отдела выплаты пособий семьям с детьми Министерства, ответственное за начисление и осуществление ежемесячной выплаты.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление на лицевой счет получателя в организации (филиале, структурном подразделении) кредитного учреждения, 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. 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) делает запросы в органы соцзащиты регионов, о получении или (не получении) выплат данной услуги с указанием электронного юридического адреса органа социальной защиты населения, куда направить ответ. Запрос прикладывается к комплекту документов и отправляется в орган соцзащиты;

5) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента;

6) 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;

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

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

9) 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 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 при его обращении в МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из Министерства на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.

3.6.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административная процедура 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 указывается:

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, 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. Указанное обращение подлежит 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 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 государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 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 государственных услуг 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. 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 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 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).

(Продолжение на 29-й с.)

(Продолжение. Начало на 24-28-й с.)

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате ежемесячного
пособия на ребенка военнослужащего,
проходящего военную службу по призыву
утвержденному приказом Министерства труда
и социальной защиты КБР
от 17 октября 2019 г. № 311-П

Заявление
о назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу

В государственное казенное учреждение
"Центр труда, занятости и социальной защиты"
_____
(района, города) _____
(почтовый адрес)

Заявление
о назначении ежемесячного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
Зарегистрирован(а) по адресу: Тел._____
(почтовый адрес регистрации по месту постоянного жительства)

Паспорт гражданина РФ	Дата рождения		Дата выдачи	
	Серия			
	Номер			
	Кем выдан			

Прошу: назначить ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву
Прекратить выплату_____
(Указать причину)

п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Число, месяц, год рождения ребенка
1.		
2.		
3.		

Ежемесячную выплату прошу переводить на счет в кредитной организации
_____ почту о/с _____

Для назначения ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	Копия документа, удостоверяющего личность гражданина РФ	
2.	Свидетельство о рождении ребенка (детей) - копия	

Достоверность представленных сведений подтверждаю.
Об обстоятельствах, влекущих изменение или прекращение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка, обязуюсь сообщить в течение 1 месяца.
За предоставление ложных сведений понесу полную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
"___" _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка)

Я, _____(Ф.И.О.), даю свое согласие ГКУ "Центр труда и социальной защиты _____" и Министерству труда, занятости 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..2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.
" ___ " _____ 20__ г. _____
Подпись заявителя
Документы гр. _____
принял: № регистрации __" ___" _____ 20 Подпись специалиста Центра, МФЦ _____
(Ф.И.О. расшифровка подписи)

- -

Линия отрыва
Расписка-уведомление

Заявление и документы по перечню принял
от гр. _____

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате ежемесячного
пособия на ребенка военнослужащего,
проходящего военную службу по призыву
утвержденному приказом Министерства труда
и социальной защиты КБР
от 17 октября 2019 г. № 311-П

РЕШЕНИЕ
о назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

В соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ "О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей_____
(фамилия, имя, отчество получателя)
на ребенка_____
(фамилия, имя, отчество ребенка)
За период с «___»_____20__г. по «___»_____20__ г.
Директор _____
(подпись) ФИО
Начальник отдела _____
(подпись) ФИО
Специалист _____
(подпись) ФИО
М.П.

Обработано специалистом отдела выплаты пособия семьям с детьми
Министерства труда и социальной защиты КБР
подпись_____
(ФИО)
«_____»_____20___г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате ежемесячного
пособия на ребенка военнослужащего,
проходящего военную службу по призыву
утвержденному приказом Министерства труда
и социальной защиты КБР
от 17 октября 2019 г. № 311-П

РЕШЕНИЕ
об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего,
проходящего военную службу по призыву

Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты _____(района, города)» рассмотрев заявление гражданина _____
проживающего по адресу:_____ и прилагаемые к нему документы о назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву решило:
В соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года № 1012н, Административным регламентом "Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву", утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты КБР, отказать в назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, отказать в назначении ежемесячной выплаты_____
_____
(изложить причину отказа)

Директор _____
(подпись) ФИО
Начальник отдела _____
(подпись) ФИО
Специалист _____
(подпись) ФИО
М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате ежемесячного
пособия на ребенка военнослужащего,
проходящего военную службу по призыву
утвержденному приказом Министерства труда
и социальной защиты КБР
от 17 октября 2019 г. № 311-П

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Адрес: _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый _____!
Центр труда и социальной защиты _____ района сообщает, что Вам назначено ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу, по призыву, установленной Федеральным законом от 19.05.1995 г. № 81-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей» в размере _____
Директор _____
(подпись) ФИО
Начальник отдела _____
(подпись) ФИО
Специалист _____
(подпись) ФИО
М.П.

Исполнитель: ФИО,
№ телефона

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате ежемесячного
пособия на ребенка военнослужащего,
проходящего военную службу по призыву
утвержденному приказом Министерства труда
и социальной защиты КБР
от 17 октября 2019 г. № 311-П

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Адрес: _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый _____!
Центр труда и социальной защиты _____ района сообщает, что Вам отказано в назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, установленной Федеральным законом от 19.05.1995 г. № 81-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей» _____
(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 _____
(подпись) ФИО
Начальник отдела _____
(подпись) ФИО
Специалист _____
(подпись) ФИО
М.П.

Исполнитель: ФИО,
№ телефона

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате ежемесячного
пособия на ребенка военнослужащего,
проходящего военную службу по призыву
утвержденному приказом Министерства труда
и социальной защиты КБР
от 17 октября 2019 г. № 311-П

Заявление

Согласие на обработку персональных данных
Я_____
(Фамилия, имя, отчество заявителя полностью, дата рождения)
(фамилия при рождении) _____
Проживающий(ая) по адресу:_____
(Почтовый адрес регистрации по месту постоянного жительства)

Телефон		СНИЛС		
Паспорт	Дата рождения		Гражданство	
	Серия номер		Дата выдачи	
	Кем выдан			
Представитель заявителя				
Паспорт	Дата рождения		Гражданство	
	Серия номер		Дата выдачи	
	Кем выдан			

Документ, подтверждающий полномочия_____доверенность
_____
серия номер кем выдан дата выдачи
Я, _____
(Ф.И.О)
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 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.
Подпись заявителя _____
Документы принял: гр. _____
№ регистрации _____ " " _____ 20 Подпись специалиста Центра, МФЦ _____
(Ф.И.О. расшифровка подписи)

- -

Линия отрыва
Расписка-уведомление

Ф.И.О. заявителя _____

Приложение №3
к приказу Министерства труда и
социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 17 октября 2019 г. №311-П

Административный регламент
предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при рождении у одной матери одновременно трех и более детей

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 единовременного пособия при рождении у одной матери одновременно трех и более детей в соответствии с Законом Кабардино-Балкарской Республики от 17 августа 1996 года № 21-РЗ «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства».
1.2. Круг заявителей
1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при рождении у одной матери одновременно трех и более детей являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие в Кабардино-Балкарской Республике из числа одного из родителей или лицо, его заменяющее.
Единовременное пособие при рождении у одной матери одновременно трех и более детей выплачивается на каждого ребенка.
Единовременное пособие при рождении у одной матери одновременно трех и более детей на умершего ребенка не выплачивается.
Единовременное пособие при рождении у одной матери одновременно трех и более детей выплачивается в размере 50,0 тыс. рублей на каждого 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 Лесхенского 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 Центра 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 единовременного пособия при рождении у одной матери одновременно трех и более детей (далее – государственная услуга).
Сокращенное наименование государственной услуги: назначение и выплата единовременного пособия при рождении у одной матери одновременно трех и более детей.
2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющего государственную услугу, а также способы обращения заявителя

(Продолжение на 30-й с.)

(Продолжение. Начало на 24-29-й с.)

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 обратиться за приемом 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 и выплате единовременного пособия при рождении у одной матери одновременно трех и более детей по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, выдача уведомления о назначении ежемесячной выплаты на первого ребенка согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и ее перечисление на счет получателя государственной услуги, открытый в кредитной организации;

2) отказ в назначении единовременного пособия при рождении у одной матери одновременно трех и более детей и выдача уведомления об отказе в назначении ежемесячной выплаты на первого ребенка 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;

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 позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем 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 федеральном 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) копии свидетельств о рождении детей;

5) копии страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) заявителя и детей;

6) согласие на обработку персональных данных второго родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) (приложение № 6).

Если представленные копии указанных в настоящем подразделе документов не заверены в установленном порядке, то вместе с копиями предоставляются оригиналы документов. Специалист Центра, МФЦ 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 в 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, заключения (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 социального обслуживания заявителя социальным работником учреждения социального обслуживания, и контактной информацией (номер телефона, факса, 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 в Центр не непосредственно заявителем в Центр, МФЦ

Центр в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает сведения в течение 5 рабочих дней.

МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает сведения с указанием электронного юридического адреса органа социальной защиты, куда направить ответ. Запрос прикладывается к комплекту документов и отправляется в орган соцзащиты:

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.

Заявление (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 инвалидности, 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) 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 руководителем 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. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

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 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 выделенном 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-коммуникационных 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, 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 порядке, предусмотренном Соглашением, заключенным 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 по форме согласно приложениям № 4, 5 к настоящему административному регламенту - 2 рабочих дня;

3) организация начисления и осуществления выплаты.

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 журнале 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 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, в том числе из из МФЦ, готовит проект решения по форме согласно приложениям № 2, 3 к настоящему административному регламенту с учетом поступивших (запрашиваемых) документов (сведений), согласует 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 являются 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 выплаты.

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 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 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 являются выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.4. Административная процедура по организации назначению и выплате единовременного пособия при рождении у одной матери одновременно трех и более детей

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по назначению и выплате единовременного пособия при рождении у одной матери одновременно трех и более детей является поступление из Центра с передачей должностному лицу, ответственному за начисление и выплату компенсации в отделе выплаты пособий семьям с детьми гражданина бумажного носителя личного дела на получателя с принятым решением о назначении ему единовременного пособия при рождении у одной матери одновременно трех и более детей.

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 назначение и выплаты единовременного пособия при рождении у одной матери одновременно трех и более детей в отделе выплаты пособий семьям с детьми Министерства личного дела на получателя компенсации с принятым решением о его назначении в срок не позднее 7 рабочих дней с даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо отдела выплаты пособий семьям с детьми Министерства, ответственное за назначение и выплаты единовременного пособия при рождении у одной матери одновременно трех и более детей осуществляет контроль за правильностью и обоснованностью расчетных операций, производит ежемесячное начисление, формирование выплатных документов, оформляет заявку на финансовое обеспечение расходов на осуществление ежемесячной выплаты в установленном порядке (далее - заявка) и направляет заявку в отдел финансового обеспечения мер социальной поддержки.

3.4.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отдела выплаты пособий семьям с детьми Министерства, ответственное назначение и выплаты единовременного пособия при рождении у одной матери одновременно трех и более детей.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление на лицевой счет получателя в организации (филиале, структурном подразделении) кредитного учреждения, 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, при 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, размещенный 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

(Продолжение на 31-й с.)

(Продолжение. Начало на 24-30-й с.)

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 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 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 периодность 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

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 27.07.2010 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 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. 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 27.07.2010 г. № 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 поданная заявителем жалоба, 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 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 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 единовременного
пособия при рождении у одной матери
одновременно трех и более детей
утвержденному приказом Министерства труда
и социальной защиты КБР
от 17 октября 2019 г. №311-П

В государственное казенное учреждение
"Центр труда, занятости и социальной защиты"
_____
(района, города) _____
(почтовый адрес)

Заявление
о назначении единовременного пособия при рождении у одной матери
одновременно трех и более детей

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
Зарегистрирован(а) по адресу: _____
(почтовый адрес регистрации по месту постоянного жительства)
Тел._____

Паспорт гражданина РФ	Дата рождения		Дата выдачи	
	Серия			
	Номер			
	Кем выдан			

Прошу назначить единовременное пособие, предусмотренное при рождении у одной матери одновременно трех и более детей
Прекратить выплату_____
(Указать причину)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Число, месяц, год рождения ребенка
1.		
2.		
3.		

Ежемесячную выплату прошу переводить на счет в кредитной организации
_____почту о/с_____
Для назначения единовременного пособия представляю следующие документы:

Для назначения единовременного пособия представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	Копия документа, удостоверяющего личность гражданина РФ	
2	Свидетельство о рождении ребенка (детей) - копия	

Достоверность представленных сведений подтверждаю.
Об обстоятельствах, влекущих изменение или прекращение выплаты обязуюсь сообщить в течение 1 месяца.
За предоставление ложных сведений понесу полную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
"___" _____ 20__ г. _____ _____
(подпись заявителя) (расшифровка)
Я, _____(Ф.И.О.), 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 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.
"___" _____ 20__ г. _____
Подпись заявителя
Документы принял: гр. _____
№ регистрации _____ "___" _____ 20 Подпись специалиста Центра, МФЦ _____
(Ф.И.О. расшифровка подписи)

- -
Линия отрыва
Расписка-уведомление

Заявление и документы по перечню принял
от гр. _____

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате единовременного
пособия при рождении у одной матери
одновременно трех и более детей
утвержденному приказом Министерства труда
и социальной защиты КБР
от 17 октября 2019 г. №311-П

РЕШЕНИЕ
о назначении единовременного пособия при рождении у одной матери одновременно трех и более детей

В соответствии с Законом Кабардино-Балкарской Республики от 17 августа 1996 года № 21-РЗ "Об охране семьи, материнства, отцовства и детства"_____
(фамилия, имя, отчество получателя)
на ребенка_____
(фамилия, имя, отчество ребенка)
За период с «___»_____20__г. по «___»_____20__ г.

Директор _____ _____
(подпись) ФИО
Начальник отдела _____ _____
(подпись) ФИО
Специалист _____ _____
(подпись) ФИО
М.П.

Обработано специалистом отдела
выплаты пособия семьям с детьми
Министерства труда, занятости и социальной защиты КБР
подпись_____ _____
(ФИО)
«_____»_____20___г.

(Продолжение на 32-й с.)

(Продолжение. Начало на 24-31-й с.)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате единовременного
пособия при рождении у одной матери
одновременно трех и более детей
утвержденному приказом Министерства труда
и социальной защиты КБР
от 17 октября 2019 г. №311-П

РЕШЕНИЕ
об отказе в назначении единовременного пособия при рождении у одной матери одновременно трех и более детей

Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты _____(района, города)» рассмотрев заявление гражданина _____ проживающего по адресу:_____ и прилагаемые к нему документы о назначении единовременного пособия при рождении у одной матери одновременно трех и более детей решило:

В соответствии с Законом Кабардино-Балкарской Республики от 17 августа 1996 года № 21-РЗ, постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 8 апреля 2008 г. № 63, Административным регламентом "Назначение и выплата единовременного пособия при рождении у одной матери одновременно трех и более детей", утвержденным приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты КБР, отказать в назначении единовременного пособия при рождении у одной матери одновременно трех и более детей с учетом_____

_____
(изложить причину отказа)

Директор _____ _____
(подпись) ФИО
Начальник отдела _____ _____
(подпись) ФИО
Специалист _____ _____
(подпись) ФИО
М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате единовременного
пособия при рождении у одной матери
одновременно трех и более детей
утвержденному приказом Министерства труда
и социальной защиты КБР
от 17 октября 2019 г. №311-П

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Адрес: _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый _____!

Центр труда и социальной защиты _____ района сообщает, что Вам назначено единовременное пособие при рождении у одной матери одновременно трех и более детей, в соответствии с Законом Кабардино-Балкарской Республики от 17 августа 1996 года № 21-РЗ «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства» в размере _____

Директор _____ _____
(подпись) ФИО
Начальник отдела _____ _____
(подпись) ФИО
Специалист _____ _____
(подпись) ФИО
М.П.

Исполитель: ФИО,
№ телефона

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате единовременного
пособия при рождении у одной матери
одновременно трех и более детей
утвержденному приказом Министерства труда
и социальной защиты КБР
от 17 октября 2019 г. №311-П

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Адрес: _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый _____!

Центр труда и социальной защиты _____ района сообщает, что Вам отказано в назначении единовременного пособия при рождении у одной матери одновременно трех и более детей, в соответствии с установленным Законом Кабардино-Балкарской Республики от 17 августа 1996 года № 21-РЗ «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства» _____

_____
(основания отказа)

Решение об отказе в назначении единовременной денежной компенсации может быть обжаловано в Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики или в судебном порядке.

Директор _____ _____
(подпись) ФИО
Начальник отдела _____ _____
(подпись) ФИО
Специалист _____ _____
(подпись) ФИО
М.П.

Исполитель: ФИО,
№ телефона

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате единовременного
пособия при рождении у одной матери
одновременно трех и более детей
утвержденному приказом Министерства труда
и социальной защиты КБР
от 17 октября 2019 г. №311-П

Заявление

Согласие на обработку персональных данных
Я_____
(Фамилия, имя, отчество заявителя полностью, дата рождения)
(фамилия при рождении) _____
Проживающий(ая) по адресу:_____
(Почтовый адрес регистрации по месту постоянного жительства)
Телефон СНИЛС

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

Представитель заявителя

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

Документ, подтверждающий полномочия_____доверенность
_____
серия номер кем выдан дата выдачи
Я, _____
(Ф.И.О)

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 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. _____ _____
(дата) (подпись)

Документы принял: гр. _____
№ регистрации _____ " _ " _____ 20 Подпись специалиста _____ _____
(Ф.И.О.)

Приложение №4
к приказу Министерства труда и
социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 17 октября 2019 г. №311-П

Административный регламент
предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги назначению
и выплате ежемесячного пособия на ребенка

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 ежемесячного пособия на установленным в соответствии со статьей 17-2 Закона Кабардино-Балкарской Республики от 17 августа 1996 года № 21-РЗ «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства»).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка являются граждане Российской Федерации, проживающие в Кабардино-Балкарской Республике, постоянно проживающие в Кабардино-Балкарской Республике иностранные граждане и лица без гражданства, а также беженцы.

1.2.2 Право на получение государственной услуги имеет один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) на каждого рожденного, усыновленного, принятого под опеку (попечительство) совместно проживающего с ним ребенка до достижения им возраста шестнадцати лет (на учащегося общеобразовательного учреждения - до окончания обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет) в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума в Кабардино-Балкарской Республике, установленную в соответствии с Федеральным законом от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»-.

При исчислении величины среднедушевого дохода в состав семьи включаются состоящие в браке родители, в том числе раздельно проживающие, и проживающие вместе с ними или с одним из них их несовершеннолетние дети.

1.2.3. В случае расторжения брака между родителями в состав семьи включается родитель и совместно проживающий с ним ребенок, а в доходе семьи учитываются доход этого родителя и средства на содержание ребенка, предоставляемые другим родителем.

1.2.4. При определении дохода семьи ребенка, находящегося под опекой, учитываются доходы его родителей и несовершеннолетних братьев и сестер, а также причитающиеся ему алименты, пенсии и другие социальные выплаты; доходы опекуна (попечителя) не учитываются.

1.2.5. Ежемесячное пособие на ребенка не выплачивается опекунам (попечителям), получающим в установленном законодательством Российской Федерации порядке денежные средства на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством).

1.2.6. Сведения о доходах семьи получателя ежемесячного пособия на ребенка обновляются не реже одного раза в год за месяц до истечения установленного срока выплаты.

1.2.7. Ежемесячное пособие на ребенка назначается начиная с месяца рождения ребенка, если обращение последовало не позднее шести месяцев с месяца рождения ребенка. При обращении за ежемесячным пособием на ребенка по истечении шести месяцев с месяца рождения ребенка оно назначается и выплачивается за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление о назначении этого пособия со всеми необходимыми документами.

1.2.8. В случае наступления обстоятельств, влекущих досрочное прекращение выплаты ежемесячного пособия на ребенка, выплата пособия прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором имели место указанные обстоятельства.

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-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, представляется 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 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 ежемесячного пособия на ребенка (далее – государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги: назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка.

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 и выплате ежемесячного пособия на ребенка по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, выдача уведомления о назначении ежемесячной выплаты на первого ребенка согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и ее перечисление на счет получателя государственной услуги, открытый в кредитной организации либо выплата через УФГС КБР "Почта России" по месту жительства получателя государственной услуг;

2) отказ в назначении и выплате ежемесячного пособия на ребенка и выдача уведомления об отказе в назначении ежемесячной выплаты на первого ребенка 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;

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 позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем 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 (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) справка органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) о неполучении им ежемесячного пособия на ребенка;

5) копия свидетельства о рождении ребенка:

а) справка с места жительства ребенка о совместном его проживании с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем);

б) справка об учебе в общеобразовательном учреждении ребенка (детей) старше шестнадцати лет;

в) справка о размере заработной платы за последние три месяца, предшествующие месяцу обращения за назначением пособия (для работающих родителей (усыновителей);

г) для неработающих родителей (усыновителей):

копия трудовой книжки;

д) справка с места жительства либо личное заявление установленного образца (если родитель (усыновитель) никогда не работал и не имеет трудовой книжки);

ж) справка о размере получаемого пособия по безработице (в случае постановки на учет в качестве безработного);

з) сведения о доходах от индивидуальной предпринимательской деятельности (в случае постановки на учет в налоговых органах в качестве индивидуального предпринимателя;

и) сведения о доходах от ведения подсобного хозяйства при наличии такового.

4. Для назначения ежемесячного пособия на ребенка, находящегося под опекой (попечительством), дополнительно представляются;

выписка из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства);

справка из органа управления образованием о неполучении денежного содержания на ребенка;

5) лицо, обратившееся за получением ежемесячного пособия на ребенка в повышенном размере, дополнительно представляет:

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

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

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

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

справка из суда о причинах неисполнения решения суда (постановления судьи);

в) на детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву:

справка из военного комиссариата о призыве отца ребенка на военную службу;

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

г) согласие на обработку персональных данных второго родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) (приложение № 6).

Если представленные копии указанных в настоящем подразделе документов не заверены в установленном порядке, то вместе с копиями предоставляются оригиналы документов. Специалист Центра, МФЦ 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 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;

(Продолжение на 33-й с.)

(Продолжение. Начало на 24-32-й с.)

доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, такие 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 не непредставления заявителем, Центр, МФЦ.

Центр в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает сведения в течение 5 рабочих дней.

МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает сведения с указанием электронного юридического адреса органа социальной защиты, куда направить ответ. Запрос прикладывается к комплекту документов и отправляется в орган соцзащиты:

1) 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) от военного комиссариата Кабардино-Балкарской Республики:

справка о прохождении мужем военной службы по призыву;

3) в Управлении Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике:

о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем;

4) в Управлении Федеральной службы исполнения наказаний по Кабардино-Балкарской Республике:

об алиментах, выплачиваемых лицом, находящимся в местах лишения свободы, либо об отсутствии у данного гражданина заработка;

5) в местных администрациях муниципальных районов и городских округов Кабардино-Балкарской Республики:

справка о неполучении денежного содержания на ребенка;

6) от военного комиссариата Кабардино-Балкарской Республики:

справка о прохождении мужем военной службы по призыву.

Сведения, предусмотренные пунктом 4 и подпункта ж) пункта 5 раздела 2.6.1, которые находятся в ведении Центра, а также сведения о выплачиваемых Министерством размерах пенсии приобщаются к перечню документов заявителя самим Центром.

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), запись хорошо читаемая 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 правильном 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, отказа в предоставлении или прекращения предоставления государственной услуги

2.8.1. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

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

2) представление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.6.3 - 2.6.4 настоящего административного регламента;

3) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги;

4) переезд гражданина, получающего указанную выплату, на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором поступило извещение об изменении места жительства;

5) смерть ребенка - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть ребенка;

6) смерть заявителя, объявление его в установленном законодательством Российской Федерации порядке умершим или признания его безвестно отсутствующим, а также лишение его родительских прав - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть заявителя либо вступило в законную силу решение суда об объявлении его умершим или о признании его безвестно отсутствующим, или о лишении его родительских прав.

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

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 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, 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) 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 инвалидов 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 сроков 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), тем 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 осуществления выплаты.

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 о 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 поступления 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 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 проект решения 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 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 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 ежемесячного 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 компенсации, 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 с 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 предоставления) государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.4. Административная процедура по организации назначения и выплате ежемесячного пособия

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по организации начисления и выплате ежемесячного пособия поступление из Центра с передачей должностному лицу, ответственному за начисление и выплату компенсации в отделе выплаты пособий семьям с детьми Министерства личного дела на получателя с принятым решением о назначении ему ежемесячного 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 ежемесячного пособия в отделе выплаты пособий семьям с детьми 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 выплаты пособий семьям с детьми Министерства, ответственное за начисление и выплату ежемесячного пособия осуществляет контроль за правильностью и обоснованностью ее назначения, производит ежемесячное начисление, формирование выплатных документов, оформляет заявку на финансовое обеспечение расходов на осуществление ежемесячной выплаты в установленном порядке (далее - заявка) и направляет заявку в отдел финансового обеспечения мер социальной поддержки.

3.4.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отдела выплаты пособий семьям с детьми Министерства, ответственное за начисление и выплату ежемесячного пособия.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление на лицевой счет получателя в организации (филиале, структурном подразделении) кредитного учреждения, указанного им в заявлении.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.5.1. Предоставление государственной услуги через портал осуществляется 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 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, дней 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) делает запросы в органы соцзащиты регионов, о получении или (не получении) выплат данной услуги с указанием электронного юридического адреса органа социальной защиты населения, куда направить ответ. Запрос прикладывается к комплекту документов и отправляется в орган соцзащиты;

5) проводит проверку укомплектованности пакета документов в соответствии документов требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента;

6) 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;

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

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

9) 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, 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 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 прилагается 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.

3.7.10. В случае 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 установленным 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

(Продолжение на 34-й с.)

(Продолжение. Начало на 24-33-й с.)

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

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 27.07.2010 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 27.07.2010 г. № 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 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 МФЦ, 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.

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 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 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
ежемесячного пособия на ребенка
утвержденному приказом Министерства труда
и социальной защиты КБР
от 17 октября 2019 г. №311-П

В государственное казенное учреждение
"Центр труда, занятости и социальной защиты"
_____
(района, города) _____
(почтовый адрес)

Заявление
о назначении ежемесячного пособия на ребенка

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
Зарегистрирован(а) по адресу: _____ Тел._____
(почтовый адрес регистрации по месту постоянного жительства)

Паспорт гражданина РФ	Дата рождения		Дата выдачи	
	Серия			
	Номер			
	Кем выдан			

Прошу: назначить ежемесячное пособие на ребенка
Прекратить выплату_____
(Указать причину)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Число, месяц, год рождения ребенка
1.		
2.		

Ежемесячную выплату прошу переводить на счет в кредитной организации
_____почту о/с_____
Для назначения единовременного пособия представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	Копия документа, удостоверяющего личность гражданина РФ	
2	Свидетельство о рождении ребенка (детей) – копия	

Достоверность представленных сведений подтверждаю.
Об обстоятельствах, влекущих изменение или прекращение ежемесячного пособия на ребенка, обязуюсь сообщить в течение 1 месяца.
За предоставление ложных сведений понесу полную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
"___" _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка)
Я, _____ (Ф.И.О.), 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 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.
"___" _____ 20__ г. _____
Подпись заявителя
Документы принял: гр. _____
№ регистрации _____ "___" _____ 20 Подпись специалиста Центра, МФЦ _____
(Ф.И.О. расшифровка подписи)
- -
Линия отрыва
Расписка-уведомление
Заявление и документы по перечню принял
от гр. _____

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате
ежемесячного пособия на ребенка
утвержденному приказом Министерства труда
и социальной защиты КБР
от 17 октября 2019 г. №311-П

РЕШЕНИЕ
о назначении ежемесячного пособия на ребенка

В соответствии с Законом Кабардино-Балкарской Республики от 17 августа 1996 года № 21-РЗ "Об охране семьи, материнства, отцовства и детства" _____
(фамилия, имя, отчество получателя)
на ребенка_____
(фамилия, имя, отчество ребенка)
За период с «___»_____20__г. по «___»_____20__ г.
Директор _____ _____
(подпись) ФИО
Начальник отдела _____ _____
(подпись) ФИО
Специалист _____ _____
(подпись) ФИО
М.П.
Обработано специалистом отдела выплаты пособия семьям с детьми Министерства труда и социальной защиты КБР
подпись_____ _____
(ФИО)
«_____»_____20___г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате
ежемесячного пособия на ребенка
утвержденному приказом Министерства труда
и социальной защиты КБР
от 17 октября 2019 г. №311-П

РЕШЕНИЕ
об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка

Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты _____(района, города)» рассмотрев заявление гражданина _____!
проживающего по адресу:_____ и прилагаемые к нему документы о назначении ежемесячного пособия на ребенка решило:
В соответствии с Законом Кабардино-Балкарской Республики от 17 августа 1996 года № 21-РЗ, постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 8 апреля 2008 г. № 63, Административным регламентом "Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка", утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты КБР, отказать в назначении ежемесячного пособия на ребенка с учетом_____
_____
(изложить причину отказа)
Директор _____ _____
(подпись) ФИО
Начальник отдела _____ _____
(подпись) ФИО
Специалист _____ _____
(подпись) ФИО
М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате
ежемесячного пособия на ребенка
утвержденному приказом Министерства труда
и социальной защиты КБР
от 17 октября 2019 г. №311-П

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Адрес: _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый _____!
Центр труда и социальной защиты _____ района сообщает, что Вам назначено ежемесячное пособие на ребенка, установленное Законом Кабардино-Балкарской Республики от 17 августа 1996 года № 21-РЗ «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства» в размере _____
Директор _____ _____
(подпись) ФИО
Начальник отдела _____ _____
(подпись) ФИО
Специалист _____ _____
(подпись) ФИО
М.П.
Исполнитель: ФИО,
№ телефона

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате
ежемесячного пособия на ребенка
утвержденному приказом Министерства труда
и социальной защиты КБР
от 17 октября 2019 г. №311-П

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Адрес: _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый _____!
Центр труда и социальной защиты _____ района сообщает, что Вам отказано в назначении ежемесячного пособия на ребенка, установленной Законом Кабардино-Балкарской Республики от 17 августа 1996 года № 21-РЗ «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства»
_____
(основания отказа)
_____.
Решение об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка может быть обжаловано в Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики или в судебном порядке.

Директор _____ _____
(подпись) ФИО
Начальник отдела _____ _____
(подпись) ФИО
Специалист _____ _____
(подпись) ФИО
М.П.

Исполнитель: ФИО,
№ телефона

(Продолжение на 35-й с.)

(Продолжение. Начало на 24-34-й с.)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате
ежемесячного пособия на ребенка
утвержденному приказом Министерства труда
и социальной защиты КБР
от 17 октября 2019 г. №311-П

Заявление

Согласие на обработку персональных данных
Я_____
(Фамилия, имя, отчество заявителя полностью, дата рождения)
(фамилия при рождении) _____
Проживающий(ая) по адресу:_____
(Почтовый адрес регистрации по месту постоянного жительства)
Телефон СНИЛС

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

Представитель заявителя

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

Документ, подтверждающий полномочия _____ доверенность _____
серия номер кем выдан дата выдачи
Я, _____
(Ф.И.О)

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 вышеуказанных 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.

Подпись заявителя _____
Документы принял: гр. _____
№ регистрации _____ "___" _____ 20 Подпись специалиста Центра, МФЦ _____
(Ф.И.О. расшифровка подписи)

Линия отрыва
Расписка-уведомление

Ф.И.О. заявителя _____

Приложение №5
к приказу Министерства труда и
социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 17 октября 2019 г. №311-П

Административный регламент
предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком в возрасте от 1,5 до 3 лет

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 ежемесячного пособия по уходу за ребенком в возрасте от 1,5 до 3 лет, установленной в соответствии со статьей 18 Закона Кабардино-Балкарской Республики от 17 августа 1996 года № 21-РЗ «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства» (далее - Закон Кабардино-Балкарской Республики от 17 августа 1996 года № 21-РЗ.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком в возрасте от 1,5 до 3 лет являются граждане Российской Федерации, проживающие в Кабардино-Балкарской Республике, постоянно проживающие в Кабардино-Балкарской Республике иностранные граждане и лица без гражданства, а также беженцы:

1) мать (отец) либо опекун, фактически осуществляющие уход за ребенком, подлежащие государственному социальному страхованию;

2) мать, обучающаяся с отрывом от производства в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, в учреждениях послевузовского профессионального образования.

1.2.2. Неработающая (необучающаяся) мать (отец) либо опекун, фактически осуществляющие уход за ребенком в возрасте от полутора лет и до достижения им трехлетнего возраста.

1.2.3. 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 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 Центра 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 ежемесячного пособия по уходу за ребенком в возрасте от 1,5 до 3 лет " (далее – государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги: назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка.

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 ежемесячного пособия по уходу за ребенком в возрасте от 1,5 до 3 лет по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, выдача уведомления о назначении ежемесячной выплаты на первого ребенка согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и ее перечисление 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 пособия по уходу за ребенком и выдача уведомления об отказе в назначении ежемесячной выплаты на первого ребенка 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;

б) в МФЦ;

2) без личной явки:

а) почтовым отправлением;

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

а) на электронную почту заявителя (представителя заявителя).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем 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 (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) копия свидетельства о рождении ребенка:

а) справка с места жительства ребенка о совместном его проживании с родителем (опекуном);

б) для работающих - выписка из приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком;

в) для неработающих:

- копия трудовой книжки;

- если родитель (опекун) никогда не работал и не имеет трудовой книжки - подтверждающая справка с места жительства либо личное заявление установленного образца (приложение 7);

г) опекун дополнительно представляет копию решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки;

ж) согласие на обработку персональных данных второго родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) (приложение № 6).

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 в 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 органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе по собственной инициативе представить, а в случае их не непредставления заявителем, Центр, МФЦ.

Центр в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает сведения в течение 5 рабочих дней, МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает сведения с указанием электронного юридического адреса органа социальной защиты, куда направить ответ. Запрос прикладывается к комплекту документов и отправляется в орган соцзащиты:

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 местных администрациях муниципальных районов и городских округов Кабардино-Балкарской Республики:

копию решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки.

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.

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, отказа в предоставлении или прекращения предоставления государственной услуги

2.8.1. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

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

2) предоставление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.6.3 - 2.6.4 настоящего административного регламента;

3) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги.

2.8.2. Основанием для прекращения государственной услуги является:

1) достижение ребенком возраста трех лет;

2) переезд гражданина, получающего указанную выплату, на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором поступило извещение об изменении места жительства;

3) смерть ребенка - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть ребенка;

4) смерть заявителя, объявление его в установленном законодательством Российской Федерации порядке умершим или признания его безвестно отсутствующим, а также лишение его родительских прав - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть заявителя либо вступило в законную силу решение суда об объявлении его умершим или о признании его безвестно отсутствующим, или о лишении его родительских прав.

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 программно 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

(Продолжение на 36-й с.)

(Продолжение. Начало на 24-35-й с.)

производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и 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 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, 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 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 по форме согласно приложениям № 4, 5 к настоящему административному регламенту - 2 рабочих дня;

3) организация начисления и осуществления выплаты.

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 этот 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 соответствии с указанными 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 проект решения 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 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 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 ежемесячного пособия на ребенка.

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, 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 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 выплате ежемесячного пособия на ребенка

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по организации начисления и выплате ежемесячного пособия на ребенка является поступление из Центра с передачей должностному лицу, ответственному за начисление и выплату компенсации в отделе выплаты пособий семьям с детьми Министерства личного дела на получателя с принятым решением о назначении ему ежемесячного пособия на ребенка.

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 выплате ежемесячного пособия на ребенка в отделе выплаты пособий семьям с детьми 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 выплаты пособий семьям с детьми Министерства, ответственное за начисление и выплате ежемесячного пособия на ребенка осуществляет контроль за правильностью и обоснованностью ее назначения, производит ежемесячное начисление, формирование выплатных документов, оформляет заявку на финансовое обеспечение расходов на исполнение ежемесячной выплаты в установленном порядке (далее - заявка) и направляет заявку в отдел финансового обеспечения мер социальной поддержки.

3.4.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отдела выплаты пособий семьям с детьми Министерства, ответственное за начисление и выплате ежемесячного пособия на ребенка.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление на лицевой счет получателя в организации (филиале, структурном подразделении) кредитного учреждения, 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 заявитель 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. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.6.1. В случае подачи документов в Центр посредством МФЦ, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для предоставления 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 соответствии с документом требования, 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 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 регистрации заявления об исправлении опечаток на предмет соответствия требованиям, предусмотренным пунктом 3.7.1.

3.7.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток Министерство 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 рабочей 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 требований 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, 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) требование у 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 27.07.2010 г. № 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 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

(Продолжение на 37-й с.)

(Продолжение. Начало на 24-36-й с.)

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 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 ежемесячного пособия
по уходу за ребенком в возрасте от 1,5 до 3 лет
утвержденному приказом Министерства труда
и социальной защиты КБР
от 17 октября 2019 г. № 311-П

В государственное казенное учреждение
"Центр труда, занятости и социальной защиты"
_____
(района, города) _____
(почтовый адрес)

Заявление
о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком
в возрасте от 1,5 до 3 лет

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
Зарегистрирован(а) по адресу: _____ Тел._____
(почтовый адрес регистрации по месту постоянного жительства)

Паспорт гражданина РФ	Дата рождения		Дата выдачи	
	Серия			
	Номер			
	Кем выдан			

Прошу: назначить ежемесячное пособие по уходу за ребенком в возрасте от 1,5 до 3 лет
Прекратить выплату_____
(Указать причину)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Число, месяц, год рождения ребенка
1.		
2.		

Ежемесячную выплату прошу переводить на счет в кредитной организации
_____почту о/с_____
Для назначения пособия представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	Копия документа, удостоверяющего личность гражданина РФ	
2.	Свидетельство о рождении ребенка (детей) – копия	

Достоверность представленных сведений подтверждаю.
Об обстоятельствах, влекущих изменение или прекращение выплаты обязуюсь сообщить в течение 1 месяца.
За предоставление ложных сведений понесу полную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
"___" _____ 20__ г. _____ _____
(подпись заявителя) (расшифровка)
Я, _____ (Ф.И.О.), 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 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.
"___" _____ 20__ г.

Документы принял: "___" _____ 20__ г. № регистрации _____

Подпись специалиста _____ _____
(Ф.И.О.)

- -

Линия отрыва

Расписка-уведомление

Заявление и документы по перечню принял
от гр. _____

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате ежемесячного пособия
по уходу за ребенком в возрасте от 1,5 до 3 лет
утвержденному приказом Министерства труда
и социальной защиты КБР
от 17 октября 2019 г. № 311-П

РЕШЕНИЕ
о назначении пособия по уходу за ребенком в возрасте от 1,5 до 3 лет

В соответствии с Законом Кабардино-Балкарской Республики от 17 августа 1996 года № 21-РЗ назначить ежемесячное пособие по уходу за ребенком в возрасте от 1,5 до 3 лет гражданину_____
(фамилия, имя, отчество получателя)
на ребенка_____
(фамилия, имя, отчество ребенка)
За период с «___»_____20__г. по «___»_____20__ г.
Директор _____ _____
(подпись) ФИО
Начальник отдела _____ _____
(подпись) ФИО
Специалист _____ _____
(подпись) ФИО
М.П.

Обработано специалистом отдела выплаты пособия семьям с детьми
Министерства труда и социальной защиты КБР
подпись_____ _____
(ФИО)
«_____»_____20___г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате ежемесячного пособия
по уходу за ребенком в возрасте от 1,5 до 3 лет
утвержденному приказом Министерства труда
и социальной защиты КБР
от 17 октября 2019 г. № 311-П

РЕШЕНИЕ
об отказе в назначении пособия по уходу за ребенком в возрасте от 1,5 до 3 лет

Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты _____(района, города)» рассмотрев заявление гражданина _____
проживающего по адресу:_____ и прилагаемые к нему документы о назначении ежемесячной пособия от 1,5 до 3 лет решило:
В соответствии с Законом Кабардино-Балкарской Республики от 17 августа 1996 года № 21-РЗ, постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 8 апреля 2008 г. № 63, Административным регламентом "Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком в возрасте от 1,5 до 3 лет", утвержденным приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты КБР, отказать в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком в возрасте от 1,5 до 3 лет с учетом _____
_____
_____
(изложить причину отказа)
Директор _____ _____
(подпись) ФИО
Начальник отдела _____ _____
(подпись) ФИО
Специалист _____ _____
(подпись) ФИО
М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате ежемесячного пособия
по уходу за ребенком в возрасте от 1,5 до 3 лет
утвержденному приказом Министерства труда
и социальной защиты КБР
от 17 октября 2019 г. № 311-П

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Адрес: _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый _____!
Центр труда и социальной защиты _____ района сообщает, что Вам назначено ежемесячное пособие по уходу за ребенком в возрасте от 1,5 до 3 лет, Законом Кабардино-Балкарской Республики от 17 августа 1996 года №21-РЗ в размере_____

Директор _____ _____
(подпись) ФИО
Начальник отдела _____ _____
(подпись) ФИО
Специалист _____ _____
(подпись) ФИО
М.П.

Исполнитель: ФИО,
№ телефона

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате ежемесячного пособия
по уходу за ребенком в возрасте от 1,5 до 3 лет
утвержденному приказом Министерства труда
и социальной защиты КБР
от 17 октября 2019 г. № 311-П

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Адрес: _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый _____!
Центр труда и социальной защиты _____ района сообщает, что Вам отказано в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком в возрасте от 1,5 до 3 лет, Законом Кабардино-Балкарской Республики от 17 августа 1996 года № 21-РЗ _____
_____
(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 _____ _____
(подпись) ФИО
Начальник отдела _____ _____
(подпись) ФИО
Специалист _____ _____
(подпись) ФИО
М.П.

Исполнитель: ФИО,
№ телефона

Приложение № 6
к приказу Министерства труда и
социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 17 октября 2019 г. №311-П

Административный регламент
предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом

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 ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом, установленный в соответствии с Законом Кабардино-Балкарской Республики от 17 августа 1996 года № 21-РЗ «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом являются граждане Российской Федерации, проживающие в Кабардино-Балкарской Республике, постоянно проживающие в Кабардино-Балкарской Республике иностранные граждане и лица без гражданства, а также беженцы:

1) право на получение государственной услуги имеет один из неработающих родителей либо другой совершеннолетний член семьи, осуществляющий вынужденный постоянный посторонний уход за ребенком-инвалидом, признанным таковым в установленном законом порядке в возрасте до 18 лет;

2) нуждаемость ребенка-инвалида в постоянном постороннем уходе определяется бюро медико-социальной экспертизы.

Под осуществлением "вынужденного" ухода понимается вынужденное оставление места работы (учебы) в связи с необходимостью осуществления ухода за ребенком-инвалидом.

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 Лесхенского 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 Центра 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 ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом (далее – государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги: назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом.

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 ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, выдача уведомления о

(Продолжение на 38-й с.)

(Продолжение. Начало на 24-37-й с.)

назначении ежемесячной выплаты на первого ребенка согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и в перечислении 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 ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом и выдача уведомления об отказе в назначении ежемесячной выплаты на первого ребенка 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;

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 позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем 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 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) копия свидетельства о рождении ребенка:

а) справка о нуждаемости ребенка-инвалида в постоянном уходе, выданная Бюро медико-социальной экспертизы - форма № 2. Данная справка выдается в федеральном казенном учреждении «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Кабардино-Балкарской Республике»;

б) справка с места жительства ребенка о совместном его проживании с родителем (опекуном), иным ухаживающим лицом;

в) копия трудовой книжки;

- для не имеющих трудовой книжки и трудового стажа - подтверждающая справка с места жительства либо личное заявление установленного образца.

Если представленные копии указанных в настоящем подразделе документов не заверены в установленном порядке, то вместе с копиями представляются оригиналы документов для сверки 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 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, 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 рядовых и сержантов, 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 не непредставления заявителем, Центр в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает сведения в течении 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.

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.

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 собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

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

2.8.1. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

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.

2.8.3. Основанием для прекращения государственной услуги является:

1) достижение ребенком возраста 18 лет;

2) переезд гражданина, получающего указанную выплату, на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором поступило извещение об изменении места жительства;

3) смерть ребенка - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть ребенка;

4) смерть заявителя, объявление его в установленном законодательством Российской Федерации порядке умершим или признания его безвестно отсутствующим, а также лишение его родительских прав - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть заявителя либо вступило в законную силу решение суда об объявлении его умершим или о признании его безвестно отсутствующим, или о лишении его родительских прав.

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, 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 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, 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 (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, регулирующие 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 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, 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 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) прием 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 по форме согласно приложениям № 4, 5 к настоящему административному регламенту - 2 рабочих дня;

3) организация начисления и осуществления выплаты.

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. 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, устанавливает факт соответствия и проверяет подпись, 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 полного комплекта и даты приема документов 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 форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностному лицу ответственному за предоставление 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 проект решения 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 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 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 ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом.

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, 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 первого административного действия административной процедуры по выдаче (направлению) результата.

3.3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры по выдаче (направлению) результата являются должностное 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 назначения и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по организации назначения и выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом является поступление из Центра с передачей должностному лицу, ответственному за начисление и выплату в отделе выплаты пособий семьям с детьми Министерства личного дела на получателя с принятым решением о назначении ему ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом.

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 назначение ему ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом в отделе выплаты пособий семьям с детьми 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 выплаты пособий семьям с детьми Министерства, ответственное за назначением ему ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом осуществляет контроль за правильностью и обоснованностью ее назначения, производит ежемесячное начисление, формирование выплатных документов, оформляет заявку на финансовое обеспечение расходов на осуществление ежемесячной выплаты в установленном порядке (далее - заявка) и направляет заявку в отдел финансового обеспечения мер социальной поддержки.

3.4.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отдела выплаты пособий семьям с детьми Министерства, ответственное за назначением ему ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление на лицевой счет получателя в организации (филиале, структурном подразделении) кредитного учреждения, указанном 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 с присвоением 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 государственной 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) проверяет комплектованность 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 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) направляет 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.

(Продолжение на 39-й с.)

(Продолжение. Начало на 24-38-й с.)

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, предусмотренные 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, 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, 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 27.07.2010 г. № 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 оспариваемых 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 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 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 20.11.2012 г. №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 ежемесячного пособия по уходу
за ребенком-инвалидом
утвержденному приказом Министерства труда
и социальной защиты КБР
от 17 октября 2019 г. №311-П

В ГКУ «Центр труда, занятости и
социальной защиты _____района,
города» МТ и СЗ КБР
_____

Заявление
о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом

В государственное казенное учреждение
"Центр труда, занятости и социальной защиты"
_____
(района, города) _____
(почтовый адрес)

Заявление
о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
Зарегистрирован(а) по адресу: _____ Тел._____
(почтовый адрес регистрации по месту постоянного жительства)

Паспорт гражданина РФ	Дата рождения		Дата выдачи	
	Серия			
	Номер			
	Кем выдан			

Прошу назначить ежемесячное пособие по уходу за ребенком-инвалидом
Прекратить выплату_____
(Указать причину

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Число, месяц, год рождения ребенка
1.		
2.		

Ежемесячную выплату прошу переводить на счет в кредитной организации
_____почту о/с_____

Для назначения пособия представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	Копия документа, удостоверяющего личность гражданина РФ	
2.	Свидетельство о рождении ребенка (детей) – копия	

Достоверность представленных сведений подтверждаю.
Об обстоятельствах, влекущих изменение или прекращение ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом, обязуюсь сообщить в течение 1 месяца.
За предоставление ложных сведений понесу полную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
"___" _____ 20__ г. _____ _____
(подпись заявителя) (расшифровка)

Я, _____ (Ф.И.О.), 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 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.
"___" _____ 20__ г. _____
Подпись заявителя

Документы принял: гр. _____
№ регистрации _____ "___" _____ 20 Подпись специалиста Центра, МФЦ _____
(Ф.И.О. расшифровка подписи)

- -

Линия отрыва
Расписка-уведомление

Заявление и документы по перечню принял
от гр. _____

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления
государственной услуги по назначению
и выплате ежемесячного пособия по уходу
за ребенком-инвалидом
утвержденному приказом Министерства труда
и социальной защиты КБР
от 17 октября 2019 г. №311-П

РЕШЕНИЕ
о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом

в соответствии с Законом Кабардино-Балкарской Республики от 17 августа 1996 года № 21-РЗ "Об охране семьи, материнства, отцовства и детства"_____
(фамилия, имя, отчество получателя)
на ребенка_____
(фамилия, имя, отчество ребенка)
За период с «___»_____20__г. по «___»_____20__ г.
Директор _____ _____
(подпись) ФИО
Начальник отдела _____ _____
(подпись) ФИО
Специалист _____ _____
(подпись) ФИО
М.П.

Обработано специалистом отдела выплаты пособия семьям с детьми
Министерства труда и социальной защиты КБР
подпись_____ _____
(ФИО)
«_____»_____20___г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления
государственной услуги по назначению
и выплате ежемесячного пособия по уходу
за ребенком-инвалидом
утвержденному приказом Министерства труда
и социальной защиты КБР
от 17 октября 2019 г. №311-П

РЕШЕНИЕ
об отказе в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом

Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты _____(района, города)» рассмотрев заявление гражданина _____
проживающего по адресу:_____ и прилагаемые к нему документы о назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка решило:

(Продолжение на 40-й с.)

(Продолжение. Начало на 24-39-й с.)

В соответствии с Законом Кабардино-Балкарской Республики от 17 августа 1996 года № 21-РЗ, постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 8 апреля 2008 г. № 63, Административным регламентом "Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом", утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты КБР, отказать в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом с учетом _____

(изложить причину отказа)

Директор _____ _____
(подпись) ФИО

Начальник отдела _____ _____
(подпись) ФИО

Специалист _____ _____
(подпись) ФИО

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления
государственной услуги по назначению
и выплате ежемесячного пособия по уходу
за ребенком-инвалидом
утвержденному приказом Министерства труда
и социальной защиты КБР
от 17 октября 2019 г. №311-П

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес: _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый _____!

Центр труда и социальной защиты _____ района сообщает, что Вам назначено ежемесячное пособие по уходу за ребенком-инвалидом, установленный Законом Кабардино-Балкарской Республики от 17 августа 1996 года № 21-РЗ «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства» в размере_____

Директор _____ _____
(подпись) ФИО

Начальник отдела _____ _____
(подпись) ФИО

Специалист _____ _____
(подпись) ФИО

М.П.

Исполнитель: ФИО,
№ телефона

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления
государственной услуги по назначению
и выплате ежемесячного пособия по уходу
за ребенком-инвалидом
утвержденному приказом Министерства труда
и социальной защиты КБР
от 17 октября 2019 г. №311-П

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес: _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый _____!

Центр труда и социальной защиты _____ района сообщает, что Вам отказано в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом, установленный Законом Кабардино-Балкарской Республики от 17 августа 1996 года № 21-РЗ «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства» _____

(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 _____ _____
(подпись) ФИО

Начальник отдела _____ _____
(подпись) ФИО

Специалист _____ _____
(подпись) ФИО

М.П.

Исполнитель: ФИО,
№ телефона

Приложение № 7
к приказу Министерства труда и
социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 17 октября 2019 г. №311-П

Административный регламент
предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при рождении ребенка

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 единовременного пособия при рождении ребенка, установленной в соответствии со статьей 21-2 Закона Кабардино-Балкарской Республики от 17 августа 1996 года № 21-РЗ «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при рождении ребенка (далее - государственная услуга) являются граждане Российской Федерации, проживающие в Кабардино-Балкарской Республике, постоянно проживающие в Кабардино-Балкарской Республике иностранные граждане и лица без гражданства, а также беженцы.

Право на получение государственной услуги предоставляется одному из родителей либо лицу, его заменяющему.

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 Центра 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, а также способы обращения заявителя

2.1.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по назначению и выплате единовременного пособия при рождении ребенка (далее – государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги: назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка.

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 и выплате единовременного пособия при рождении ребенка по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, выдача уведомления о назначении единовременного пособия согласно приложению № 4 к настоящему Административного регламенту и его перечисление на счет получателя государственной услуги, открытый в кредитной организации, либо выплата по месту жительства получателя государственной услуги через УФПС КБР «Почта России»;

2) отказ в назначении единовременного пособия при рождении ребенка и выдача уведомления об отказе в его назначении по форме согласно приложению № 5 к настоящему административного регламенту.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги предоставляется в соответствии о 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 позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем 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 (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) копия свидетельства о рождении ребенка.

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 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 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:

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.

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. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

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

2) представление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.6.3 - 2.6.4 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 программном обеспечении МФЦ - в день поступления заявления на портал или на следующий рабочий день (в случае направления документов 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 (креслельными 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

(Продолжение на 41-й с.)

(Продолжение. Начало на 24-40-й с.)

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 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 работника;

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, 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 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 по форме согласно приложениям № 4, 5 к настоящему административному регламенту - 2 рабочих дня;

3) организация начисления и осуществления единовременной выплаты.

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 поступившие в Центр заявления 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, 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 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 проект решения 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 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 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 при рождении ребенка.

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 при рождении ребенка, либо об отказе в его назначении, подписывает его у руководителя Центра, передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае поступления 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 заявителю, указанным в заявлении, по 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 назначению и выплате единовременного пособия при рождении ребенка

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по назначению и выплате единовременного пособия при рождении ребенка является поступление из Центра с передачей должностному лицу, ответственному за начисление и выплату компенсации в отделе выплаты пособий семьям с детьми Министерства личного дела на получателя с принятым решением о назначении ему единовременного пособия при рождении ребенка.

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 назначение и выплате единовременного пособия при рождении ребенка в отделе выплаты пособий семьям с детьми Министерства личного дела на получателя единовременного пособия с принятым решением о его назначении в срок не более 7 рабочих дней после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо отдела выплаты пособий семьям с детьми Министерства, ответственное за назначение и выплате единовременного пособия при рождении ребенка осуществляет контроль за правильностью и обоснованностью ее назначения, производит ежемесячное начисление, формирование выплатных документов, оформляет заявку на финансовое обеспечение расходов на осуществление ежемесячной выплаты в установленном порядке (далее - заявка) и направляет заявку в отдел финансового обеспечения мер социальной поддержки.

3.4.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отдела выплаты пособий семьям с детьми Министерства, ответственное за назначение и выплату единовременного пособия при рождении ребенка.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление на лицевой счет получателя в организации (филиале, структурном подразделении) кредитного учреждения, 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 в порядке, 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 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) проверяет 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 исполнение 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 поступления 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, 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 проведения внеплановой проверки. Указанное обращение подлежит 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

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 27.07.2010 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) требование у заявителя 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 № 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 27.07.2010 г. № 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, являющееся 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.

Жалобы 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 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 пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, Центра, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в ис-

(Продолжение на 42-й с.)

(Продолжение. Начало на 24-41-й с.)

правлении 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 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 единовременного
пособия при рождении ребенка
утвержденному приказом Министерства труда
и социальной защиты КБР
от 17 октября 2019 г. №311-П

В государственное казенное учреждение
"Центр труда, занятости и социальной защиты"
_____
(района, города) _____
(почтовый адрес)

Заявление
о назначении единовременного пособия при рождении ребенка

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
Зарегистрирован(а) по адресу: _____ Тел._____
(почтовый адрес регистрации по месту постоянного жительства)

Паспорт гражданина РФ	Дата рождения		Дата выдачи	
	Серия			
	Номер			
	Кем выдан			

Ежемесячную выплату прошу переводить на счет в кредитной организации
_____почту о/с_____
Прошу назначить единовременное пособие при рождении ребенка

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Число, месяц, год рождения ребенка
1.		
2.		
3.		

Для назначения единовременного пособия представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	Копия документа, удостоверяющего личность гражданина РФ	
2.	Свидетельство о рождении ребенка (детей) – копия	

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

Об обстоятельствах, влекущих изменение или прекращение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка, обязуюсь сообщить в течение 1 месяца.

За предоставление ложных сведений понесу полную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

"___" _____ 20__ г. _____ _____
(подпись заявителя) (расшифровка)

Я, _____
(Ф.И.О.), 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 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

" " 20__ г.

Документы принял: гр. _____

№ регистрации _____ "___" _____ 20 Подпись специалиста _____ _____
(Ф.И.О.)

- -

Линия отрыва

Расписка-уведомление

Заявление и документы по перечню принял
от гр. _____

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате единовременного
пособия при рождении ребенка
утвержденному приказом Министерства труда
и социальной защиты КБР
от 17 октября 2019 г. №311-П

РЕШЕНИЕ
о назначении и выплате единовременного пособия при рождении ребенка

В соответствии с Законом Кабардино-Балкарской Республики от 17 августа 1996 года № 21-РЭ "Об охране семьи, материнства, отцовства и детства_____
(фамилия, имя, отчество получателя)
на ребенка_____
(фамилия, имя, отчество ребенка)
За период с «___»_____20__г. по «___»_____20__ г.
Директор _____ _____
(подпись) ФИО
Начальник отдела _____ _____
(подпись) ФИО
Специалист _____ _____
(подпись) ФИО
М.П.
Обработано специалистом отдела выплаты пособия семьям с детьми
Министерства труда и социальной защиты КБР
подпись_____ _____
(ФИО)
«_____»_____20___г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате единовременного
пособия при рождении ребенка
утвержденному приказом Министерства труда
и социальной защиты КБР
от 17 октября 2019 г. №311-П

РЕШЕНИЕ
об отказе в назначении и выплате единовременного пособия при рождении ребенка

Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты _____(района, города)» рассмотрев заявление гражданина _____
проживающего по адресу:_____ и прилагаемые к нему документы о назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка решило:

В соответствии с Законом Кабардино-Балкарской Республики от 17 августа 1996 года № 21-РЭ, постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 8 апреля 2008 г. № 63, Административным регламентом "Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка", утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты КБР, отказать в назначении единовременного пособия при рождении ребенка с учетом _____
_____
(изложить причину отказа)

Директор _____ _____
(подпись) ФИО
Начальник отдела _____ _____
(подпись) ФИО
Специалист _____ _____
(подпись) ФИО
М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате единовременного
пособия при рождении ребенка
утвержденному приказом Министерства труда
и социальной защиты КБР
от 17 октября 2019 г. №311-П

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Адрес: _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый _____!

Центр труда и социальной защиты _____ района сообщает, что Вам назначено единовременное пособие при рождении ребенка, установленного в соответствии с Законом Кабардино-Балкарской Республики от 17 августа 1996 года № 21-РЭ «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства» в размере _____

Директор Центра _____ _____
(подпись) (ФИО)

Исполнитель: ФИО,
№ телефона

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате единовременного
пособия при рождении ребенка
утвержденному приказом Министерства труда
и социальной защиты КБР
от 17 октября 2019 г. №311-П

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Адрес: _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый _____!

Центр труда и социальной защиты _____ района сообщает, что Вам отказано в назначении единовременного пособия при рождении ребенка, установленной в соответствии с Законом Кабардино-Балкарской Республики от 17 августа 1996 года № 21-РЭ «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства» _____
(основания отказа)
_____.

Решение об отказе в назначении единовременной 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 единовременного
пособия при рождении ребенка
утвержденному приказом Министерства труда
и социальной защиты КБР
от 17 октября 2019 г. №311-П

Заявление

Согласие на обработку персональных данных
Я_____
(Фамилия, имя, отчество заявителя полностью, дата рождения)
(фамилия при рождении) _____
Проживающий(ая) по адресу:_____
(Почтовый адрес регистрации по месту постоянного жительства)
Телефон СНИЛС

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

Представитель заявителя

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

Документ, подтверждающий полномочия _____доверенность
_____
серия номер кем выдан дата выдачи
Я, _____
(Ф.И.О)

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 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Подпись заявителя _____

Документы принял: гр. _____

№ регистрации _____ "___" _____ 20 Подпись специалиста Центра, МФЦ _____
(Ф.И.О. расшифровка подписи)

- -

Линия отрыва

Расписка-уведомление

Ф.И.О. заявителя _____

Приложение № 8
к приказу Министерства труда и
социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 17 октября 2019 г. №311-П

Административный регламент
предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при рождении ребенка неработающим родителям

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 единовременного пособия при рождении ребенка неработающим родителям, установленной Федеральным Законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ, «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (далее - Федеральный закон от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при рождении ребенка неработающим родителям являются граждане Российской Федерации, проживающие в Кабардино-Балкарской Республике.

Право на получение государственной услуги предоставляется одному из родителей либо лицу, его заменяющему.

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 Лесхенского 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 Центра 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 ус-

(Продолжение на 43-й с.)

(Продолжение. Начало на 24-42-й с.)

луги, 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 единовременного пособия при рождении ребенка неработающим родителям (далее – государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги: назначение и выплата единовременного пособия неработающим родителям.

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 единовременного пособия по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, выдача уведомления о назначении единовременного пособия согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и ее перечисление 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 единовременного пособия и выдача уведомления об отказе в его назначении 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;

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 позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем 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) справка о рождении ребенка (детей), выданная органами записи актов гражданского состояния;

5) копия свидетельства о рождении ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного и удостоверенного штампом "апостиль" компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года:

копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и легализованного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции;

6) копия трудовой книжки (за исключением лиц из числа обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях);

7) справка с места жительства либо личное заявление установленного образца (если родитель (усыновитель) никогда не работал и не имеет трудовой книжки);

8) справка с места учебы, подтверждающая, что лицо обучается по очной форме обучения;

9) выписка из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки - для лица, заменяющего родителей (опекуна, усыновителя, приемного родителя);

10) копия документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство или копия удостоверения беженца (для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, а беженцы для беженцев);

11) в случае обращения за назначением единовременного пособия при рождении ребенка в орган социальной защиты населения по месту фактического проживания либо по месту пребывания дополнительно представляется справка из органа социальной защиты населения по месту жительства о том, что пособие не назначалось и не выплачивалось;

12) в случае обращения за назначением единовременного пособия при рождении ребенка в МФЦ, справка из органа социальной защиты населения по месту жительства о том, что пособие не назначалось и не выплачивалось, запрашивается органом МФЦ, с указанием электронного адреса органа социальной защиты населения, куда направить ответ. Запрос прикладывается к комплекту документов и отправляется в орган соцзащиты;

13) согласие на обработку персональных данных второго родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) (приложение № 6).

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. Представителем заявителя из числа опекунов 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 представляет 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 руководителем 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 непредставления заявителем, Центр, МФЦ.

Центр в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает сведения в течение 5 рабочих дней.

МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает сведения с указанием электронного юридического адреса органа социальной защиты, куда направить ответ. Запрос прикладывается к комплекту документов и отправляется в орган соцзащиты:

в Управлении по вопросам миграции Министерства внутренних дел по Кабардино-Балкарской Республике и его подведомственные 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 местных администрациях муниципальных районов и городских округов Кабардино-Балкарской Республики:

выписку из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки.

Сведения, предусмотренные подпунктом 11, 12 пункта 2.6.1, которые находятся в ведении Центра, МФЦ приобщаются к перечню документов заявителя самим Центром и МФЦ.

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 должностного лица 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 по состоянию здоровья, физическому ограничению, 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.

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. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

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

2) представление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.6.3 - 2.6.4 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 и 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 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, 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 по форме согласно приложениям № 4, 5 к настоящему административному регламенту - 2 рабочих дня;

3) организация начисления и осуществления единовременного 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, 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 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 и из МФЦ, готовит проект решения 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 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 доводится до заявителя (представителя) 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.

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, 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 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 единовременного пособия

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по организации назначении и выплате единовременного пособия является поступление из Центра с передачей должностному лицу, ответственному за начисление и выплату компенсации в отделе выплаты пособий семьям с детьми Министерства личного дела на получателя компенсации о назначении ему единовременного 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 выплате единовременного пособия в отделе выплаты пособий семьям с детьми 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 выплаты пособий семьям с детьми Министерства, ответственное за начисление и выплату единовременного пособия осуществляет контроль за правильностью и обоснованностью ее назначения, производит его начисление, формирование выплатных документов, оформляет заявку на финансовое обеспечение расходов на осуществление единовременной выплаты в установленном порядке (далее - заявка) и направляет заявку в отдел финансового обеспечения мер социальной поддержки.

3.4.3. Ответственным за выполнение административной процедуры являются должностное лицо отдела выплаты пособий семьям с детьми Министерства, ответственное за начисление и выплату единовременного пособия.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление на лицевой счет получателя в организации (филиале, структурном подразделении) кредитного учреждения, 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 информа-

(Продолжение на 44-й с.)

(Продолжение. Начало на 24-43-й с.)

ции», 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. 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) делает запросы в органы соцзащиты регионов, о получении или (не получении) выплат данной услуги с указанием электронного юридического адреса органа социальной защиты населения, куда направить ответ. Запрос прикладывается к комплекту документов и отправляется в орган соцзащиты;

5) проводит проверку комплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента;

6) 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;

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

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

9) 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 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 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, 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 о 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, 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 27.07.2010 г. № 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 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 принносятся 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 20.11.2012 г. №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
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате единовременного
пособия при рождении ребенка
неработающим родителям
утвержденному приказом Министерства труда
и социальной защиты КБР
от 17 октября 2019 г. №311-1П

В государственное казенное учреждение
"Центр труда, занятости и социальной защиты"
_____
(района, города) _____
(почтовый адрес)

Заявление
о назначении единовременного пособия при рождении ребенка неработающим родителям

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
Зарегистрирован(а) по адресу: _____
(почтовый адрес регистрации по месту постоянного жительства)
Тел._____

Паспорт гражданина РФ	Дата рождения		Дата выдачи	
	Серия			
	Номер			
	Кем выдан			

Прошу: назначить единовременное пособие при рождении ребенка неработающим родителям
Прекратить выплату_____
(Указать причину)
Ежемесячную выплату прошу переводить на счет в кредитной организации
_____почту о/с_____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Число, месяц, год рождения ребенка
1.		
2.		
3.		

Для назначения единовременного пособия представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	Копия документа, удостоверяющего личность гражданина РФ	
2	Свидетельство о рождении ребенка (детей) - копия	
3	Копия трудовой книжки	
4		

Достоверность представленных сведений подтверждаю.
Об обстоятельствах, влекущих изменение или прекращение выплаты обязуюсь сообщить в течение 1 месяца.
За предоставление ложных сведений понесу полную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
"____" _____ 20__ г.
(подпись заявителя) (расшифровка)

Я, _____(Ф.И.О.), 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 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

"____" _____ 20__ г. _____
Подпись заявителя

Документы принял: гр. _____
№ регистрации _____"___" _____ 20 Подпись специалиста Центра, МФЦ _____
(Ф.И.О. расшифровка подписи)

- -

Линия отрыва

Расписка-уведомление

Заявление и документы по перечню принял
от гр. _____

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

(Продолжение на 45-й с.)

(Продолжение. Начало на 24-44-й с.)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате единовременного
пособия при рождении ребенка
неработающим родителям
утвержденному приказом Министерства труда
и социальной защиты КБР
от 17 октября 2019 г. №311-П

РЕШЕНИЕ
о назначении единовременного пособия при рождении ребенка неработающим родителям

В соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ назначить единовременное пособие при рождении ребенка гражданину _____
(фамилия, имя, отчество получателя)
на ребенка_____
(фамилия, имя, отчество ребенка)
За период с «___»_____20__г. по «___»_____20__ г.
Директор _____ _____
(подпись) ФИО
Начальник отдела _____ _____
(подпись) ФИО
Специалист _____ _____
(подпись) ФИО
М.П.
Обработано специалистом отдела выплаты пособия семьям с детьми
Министерства труда и социальной защиты КБР
подпись_____ _____
(ФИО)
«_____»_____20___г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате единовременного
пособия при рождении ребенка
неработающим родителям
утвержденному приказом Министерства труда
и социальной защиты КБР
от 17 октября 2019 г. №311-П

РЕШЕНИЕ
об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка неработающим родителям

Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты _____(района, города)» рассмотрев заявление гражданина _____
проживающего по адресу:_____ и прилагаемые к нему документы о назначении единовременного пособия при рождении ребенка решило:

В соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года № 1012н, Административным регламентом "Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка", утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты КБР, отказать в назначении единовременного пособия при рождении ребенка с учетом _____
_____
(изложить причину отказа)
Директор _____ _____
(подпись) ФИО
Начальник отдела _____ _____
(подпись) ФИО
Специалист _____ _____
(подпись) ФИО
М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате единовременного
пособия при рождении ребенка
неработающим родителям
утвержденному приказом Министерства труда
и социальной защиты КБР
от 17 октября 2019 г. №311-П

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Адрес: _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый _____!
Центр труда и социальной защиты _____ района сообщает, что Вам назначено единовременное пособие при рождении ребенка, установленной от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей» в размере _____
Директор Центра _____ _____
(подпись) (ФИО)
Директор _____ _____
(подпись) ФИО
Начальник отдела _____ _____
(подпись) ФИО
Специалист _____ _____
(подпись) ФИО
М.П.
Исполнитель: ФИО,
№ телефона

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате единовременного
пособия при рождении ребенка
неработающим родителям
утвержденному приказом Министерства труда
и социальной защиты КБР
от 17 октября 2019 г. №311-П

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Адрес: _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый _____!
Центр труда и социальной защиты _____ района сообщает, что Вам отказано в назначении единовременного пособия при рождении ребенка, установленной от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей» _____
_____
(основания отказа)
_____
Решение об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка неработающим родителям может быть обжаловано в Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики или в судебном порядке.
Директор _____ _____
(подпись) ФИО
Начальник отдела _____ _____
(подпись) ФИО
Специалист _____ _____
(подпись) ФИО
М.П.
Исполнитель: ФИО,
№ телефона

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате единовременного
пособия при рождении ребенка
неработающим родителям
утвержденному приказом Министерства труда
и социальной защиты КБР
от 17 октября 2019 г. №311-П

Заявление

Согласие на обработку персональных данных
Я_____
(Фамилия, имя, отчество заявителя полностью, дата рождения)
(фамилия при рождении) _____
Проживающий(ая) по адресу:_____
(Почтовый адрес регистрации по месту постоянного жительства)
Телефон СНИЛС

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

Представитель заявителя

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

Документ, подтверждающий полномочия доверенность
_____
серия номер кем выдан дата выдачи
Я, _____
(Ф.И.О)
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 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Подпись заявителя _____
Документы принял: гр. _____
№ регистрации _____ " _____ " _____ 20 Подпись специалиста Центра, МФЦ _____
(Ф.И.О. расшифровка подписи)

Линия отрыва
Расписка-уведомление

Ф.И.О. заявителя _____

Приложение № 9
к приказу Министерства труда и
социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 17 октября 2019 г. №311-П

Административный регламент
предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком

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 ежемесячного пособия по уходу за ребенком, установленных в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право обратиться за получением государственной услуги, являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Кабардино-Балкарской Республики, постоянно проживающие в Кабардино-Балкарской Республике иностранные граждане и лица без гражданства, а также беженцы:

1) матери либо отцы, другие родственники, опекуны, фактически осуществляющие уход за ребенком, уволенные в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в том числе уволенные из организаций или воинских частей, находящихся за пределами Российской Федерации, уволенные в связи с истечением срока их трудового договора в воинских частях, находящихся за пределами Российской Федерации, а также матери, уволенные в период отпуска по уходу за ребенком в связи с переводом мужа из таких воинских частей в Российскую Федерацию;

2) матери либо отцы, опекуны, фактически осуществляющие уход за ребенком и не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (в том числе обучающиеся по очной форме обучения в образовательных учреждениях и находящиеся в отпуске по уходу за ребенком);

3) другие родственники, фактически осуществляющие уход за ребенком и не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в случае, если мать и (или) отец умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребенка, отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребенка из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений.

Право на получение государственной услуги предоставляется, если обращение за ней последовало не позднее шести месяцев со дня достижения ребенком возраста полутора лет.

Выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком осуществляется со дня рождения ребенка по день исполнения ребенку полутора лет.

В случае наступления обстоятельств, влекущих изменение размера ежемесячного пособия по уходу за ребенком, выплата пособия в установленном на день его назначения размере прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором имели место указанные обстоятельства. Пособие в данном случае подлежит перерасчету со дня, с которого получатель пособия имел право на его выплату в новом размере;

В случае наступления обстоятельств, влекущих досрочное прекращение выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком, выплата пособия прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором имели место указанные обстоятельства.

При уходе за ребенком в течение неполного календарного месяца, ежемесячное пособие по уходу за ребенком выплачивается пропорционально количеству календарных дней (включая нерабочие праздничные дни) в месяце, приходящихся на период осуществления ухода.

Ежемесячное пособие по уходу за ребенком выплачивается в размерах, установленных в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей».

При определении размера ежемесячного пособия по уходу за вторым ребенком и последующими детьми учитываются предыдущие дети, рожденные (усыновленные) матерью данного ребенка.

В случае осуществления ухода за ребенком (детьми), рожденным (рожденными) матерью, лишенной родительских прав в отношении предыдущих детей, ежемесячное пособие по уходу за ребенком выплачивается в размерах, установленных без учета детей, в отношении которых она была лишена родительских прав.

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 Лесхенского 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);

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, 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 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 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 ежемесячного пособия по уходу за ребенком (далее – государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги: назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

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 ежемесячного пособия по уходу за ребенком по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, выдача уведомления о назначении ежемесячной выплаты на первого ребенка согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и ее перечисление 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 ежемесячного пособия по уходу за ребенком и выдача уведомления об отказе в назначении ежемесячной выплаты на первого ребенка 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;

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 позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем 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 (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) копия свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка (де-

(Продолжение на 46-й с.)

(Продолжение. Начало на 24-45-й с.)

тей), за которым осуществляется уход, либо выписки из решения об установлении над ребенком опеки; копия свидетельства о рождении ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства и его копия, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства;

5) копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом "апостиль" компетентным органом иностранного государства, с удостоверением в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык, - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года:

а) копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и легализованного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции;

б) копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и скрепленного гербовой печатью - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

в) копии документов, указанных в подпункте "б" настоящего пункта, о рождении предыдущего ребенка (детей) либо документа об усыновлении предыдущего ребенка (детей).

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

г) копия трудовой книжки;

б) случае отсутствия у лица, имеющего право на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком, трудовой книжки в заявлении о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком получатель указывает сведения о том, что он нигде не работал и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

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

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

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

10) копии документов, подтверждающих статус, а также справка из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя и о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком за счет средств обязательного социального страхования - для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

11) справка о невыплате пособия по безработице, за исключением лиц, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях;

12) документ, подтверждающий совместное проживание на территории Российской Федерации ребенка с одним из родителей либо лицом, его заменяющим, осуществляющим уход за ним, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу;

13) справка с места учебы, подтверждающая, что лицо обучается по очной форме обучения, справка с места учебы о ранее выплаченном матери ребенка пособии по беременности и родам - для лиц, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях;

14) справка из органа социальной защиты населения по месту регистрации, подтверждающая, что ежемесячное пособие по уходу за ребенком не назначалось и не выплачивалось - для лиц, имеющих регистрацию по месту жительства на территории Российской Федерации, обратившихся за предоставлением услуги в органы социальной защиты по месту фактического проживания;

15) согласие на обработку персональных данных второго родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) (приложение № 6).

Если представленные копии указанных в настоящем подразделе документов не заверены в установленном порядке, то вместе с копиями предоставляются оригиналы документов. Специалист Центра, МФЦ 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 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 военных 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 не непредставления заявителем, Центр в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает сведения с указанием электронного юридического адреса органа социальной защиты, куда направить ответ. Запрос прикладывается к комплекту документов и отправляется в орган соцзащиты:

а органе Пенсионного фонда Российской Федерации сведения:

о получаемой пенсии;

1) 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) в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации:

справка об отсутствии регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя и о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком за счет средств обязательного социального страхования;

3) сведения, предусмотренные пунктами 7,11,14, которые находятся в ведении Центров, приобщаются к перечню документов заявителя самим Центром.

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 подчистки, 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, 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 через МФЦ в Центр 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 собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

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

2.8.1. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

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.

2.8.3. Основанием для прекращения государственной услуги является:

1) достижение ребенком возраста полутора лет - со дня, следующего за днем исполнения ребенку полутора лет;

2) выход получателя на работу – со дня выхода на работу;

3) переезд гражданина, получающего указанную выплату, на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором поступило извещение об изменении места жительства;

4) смерть ребенка - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть ребенка;

5) признание заявителя, объявление его в установленном законодательством Российской Федерации порядке умершим или признания его безвестно отсутствующим, а также лишение его родительских прав - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть заявителя либо вступило в законную силу решение суда об объявлении его умершим или о признании его безвестно отсутствующим, или о лишении его родительских прав.

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

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

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 ри 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 (креслами) и столами (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 инфосурдопереводчика;

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, 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, МФЦ;

2) выдача (направление) результата по форме согласно приложениям № 4, 5 к настоящему административному регламенту - 2 рабочих дня;

3) организация начисления и выплата ежемесячного 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, 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 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 проект решения 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, 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 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 ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

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 ежемесячного пособия, 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 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 выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по организации начисления и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком является поступление из Центра с передачей должностному лицу, ответственному за начисление и выплату пособия в отделе выплаты пособий семьям с детьми Министерства личного дела на получателя с принятым решением о назначении ему ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

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 выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком в отделе выплаты пособий семьям с детьми 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 выплаты пособий семьям с детьми Министерства, ответственное за начислением и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком осуществляет контроль правильности и обоснованности ее назначения, производит ежемесячное начисление, формирование выплатных документов, оформляет заявку на финансовое обеспечение расходов на осуществление ежемесячной выплаты в установленном порядке (далее - заявка) и направляет заявку в отдел финансового обеспечения мер социальной поддержки.

3.4.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отдела выплаты пособий семьям с детьми Министерства, ответственное за начисление и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление на лицевой счет получателя в организации (филиале, структурном подразделении) кредитного учреждения, 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 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 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;

(Продолжение на 47-й с.)

(Продолжение. Начало на 24-46-й с.)

4) делает запросы в органы соцзащиты регионов, о получении или (не получении) выплат данной услуги с указанием электронного юридического адреса органа социальной защиты населения, куда направить ответ. Запрос прикладывается к комплекту документов и отправляется в орган соцзащиты;

5) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента;

6) 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;

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

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

9) 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 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 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 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.

4.3. 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 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 нормативным правовым актам 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 27.07.2010 г. № 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 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 27.07.2010 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 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 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 г. №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 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
«Назначение и выплата
ежемесячного пособия
по уходу за ребенком»
утвержденному приказом Министерства труда
и социальной защиты КБР
от 17 октября 2019 г. № 311-П

В ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты _____ района, города» МТ и СЗ КБР
_____

Заявление
о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
Зарегистрирован(а) по адресу: _____ Тел._____
(почтовый адрес регистрации по месту постоянного жительства)

Паспорт гражданина РФ	Дата рождения		Дата выдачи	
	Серия			
	Номер			
	Кем выдан			

Ежемесячную выплату прошу переводить на счет в кредитной организации
_____почту о/с_____

Прошу назначить ежемесячного пособие по уходу за ребенком
Прекратить выплату_____
(Указать причину)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Число, месяц, год рождения ребенка
1.		
2.		

Для назначения ежемесячного пособия по уходу за ребенком представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	Копия документа, удостоверяющего личность гражданина РФ	
2,	Свидетельство о рождении ребенка (детей) - копия	

Достоверность представленных сведений подтверждаю.
Об обстоятельствах, влекущих изменение или прекращение выплаты обязуюсь сообщить в течение 1 месяца.
За предоставление ложных сведений понесу полную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
"___" _____ 20___ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка)
Я, _____(Ф.И.О.), 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 оформления 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. _____
Подпись заявителя

Документы принял: гр. _____
№ регистрации _____"___" _____ 20 Подпись специалиста Центра, МФЦ _____
(Ф.И.О. расшифровка подписи)

- -
Линия отрыва
Расписка-уведомление

Заявление и документы по перечню принял
от гр. _____

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

Приложение №2
к Административному регламенту
«Назначение и выплата
ежемесячного пособия
по уходу за ребенком»
утвержденному приказом Министерства труда
и социальной защиты КБР
от 17 октября 2019 г. № 311-П

РЕШЕНИЕ
о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком

В соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей. _____
_____
(фамилия, имя, отчество получателя)
на ребенка_____
(фамилия, имя, отчество ребенка)
За период с «___»_____20___г. по «___»_____20___ г.

Директор _____ _____
(подпись) ФИО
Начальник отдела _____ _____
(подпись) ФИО
Специалист _____ _____
(подпись) ФИО
М.П.

Обработано специалистом отдела
выплаты пособия семьям с детьми
Министерства труда и социальной защиты КБР
подпись_____ _____
(ФИО)

«_____»_____20___г.

(Окончание на 48-й с.)

(Окончание. Начало на 24-47-й с.)

Приложение №3
к Административному регламенту
«Назначение и выплата ежемесячного пособия
по уходу за ребенком» утвержденному приказом
Министерства труда и социальной защиты КБР
от 17 октября 2019 г. № 311-П

РЕШЕНИЕ
об отказе в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком

Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты _____(района, города)» рассмотрев заявление гражданина _____
проживающего по адресу:_____ и прилагаемые к нему документы о назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка решило:

В соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ,приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года № 1012н, Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года № 1012н,Административным регламентом "Назначение и выплата единовременного пособия при рождении у одной матери одновременно трех и более детей", утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты КБР, отказать в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком с учетом _____
_____
(изложить причину отказа)

Директор _____ _____
(подпись) ФИО
Начальник отдела _____ _____
(подпись) ФИО
Специалист _____ _____
(подпись) ФИО
М.П.

Приложение №4
к Административному регламенту
«Назначение и выплата ежемесячного пособия
по уходу за ребенком» утвержденному приказом
Министерства труда и социальной защиты КБР
от 17 октября 2019 г. № 311-П

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Адрес: _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый _____!

Центр труда и социальной защиты _____ района сообщает, что Вам назначено ежемесячное пособие по уходу за ребенком, установленной Федерального закона от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» в размере_____

Директор _____ _____
(подпись) ФИО
Начальник отдела _____ _____
(подпись) ФИО
Специалист _____ _____
(подпись) ФИО
М.П.
Исполнитель: ФИО,
№ телефона

Приложение №5
к Административному регламенту
«Назначение и выплата ежемесячного пособия
по уходу за ребенком» утвержденному приказом
Министерства труда и социальной защиты КБР
от 17 октября 2019 г. № 311-П

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Адрес: _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый _____!

Центр труда и социальной защиты _____ района сообщает, что Вам отказано в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком, установленной Федерального закона от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» _____
_____
(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 _____ _____
(подпись) ФИО
Начальник отдела _____ _____
(подпись) ФИО
Специалист _____ _____
(подпись) ФИО
М.П.
Исполнитель: ФИО,
№ телефона

Приложение №6
к Административному регламенту
«Назначение и выплата ежемесячного пособия
по уходу за ребенком» утвержденному приказом
Министерства труда и социальной защиты КБР
от 17 октября 2019 г. № 311-П

Заявление

Согласие на обработку персональных данных
Я_____
(Фамилия, имя, отчество заявителя полностью, дата рождения)
(фамилия при рождении) _____
Проживающий(ая) по адресу:_____
(Почтовый адрес регистрации по месту постоянного жительства)
Телефон СНИЛС

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

Представитель заявителя

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

Документ, подтверждающий полномочия доверенность
_____
серия номер кем выдан дата выдачи
Я, _____
(Ф.И.О)

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 иной 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. _____ _____
(дата) (подпись)

Документы принял: гр. _____
№ регистрации _____ "_____" _____20_____ г Подпись специалиста. _____ _____
ФИО

Линия отрыва
Расписка-уведомление

Ф.И.О. заявителя _____

Рег. №	Дата приема документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

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

ПРИКАЗ 312-П

17 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 Российской Федерации от 16 мая 2011 г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных 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 Административный регламент Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению государственной услуги:

1.1. «Назначение и осуществление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка».

2. Руководителям департамента социальных льгот и выплат (Кумыков А.Д.), департамента социального обслуживания (Асанаев М.А.), начальнику отдела социальной защиты семьи и детства (Шаваев Т.Т.), начальнику отдела выплаты пособий семьям с детьми (Маргушева Г.Л.), директорам государственных казенных учреждений «Центр труда, занятости и социальной защиты» городов и районов, обеспечить реализацию Административных регламентов, утвержденных пунктом 1 настоящего приказа.

3. Признать утратившим силу:

приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты КБР от 14 мая 2018 г. № 127-П «Об утверждении Административного регламента Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики».

4. Начальнику отдела выплаты пособий семьям с детьми (Маргушева Г.Л.) настоящий приказ со дня его подписания:

1) в 7-дневный срок довести до сведения руководителей государственных казенных учреждений «Центр труда, занятости и социальной защиты» в муниципальных районах и городских округах подведомственных Министерству труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики;

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 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 межведомственного взаимодействия (Эльмесов Р.Х.) для размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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 17 октября 2019 г. №312-П

Административный регламент
предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по назначению и осуществлению ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка

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 осуществлению ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка, установленной Федеральным законом от 28 декабря 2017 года № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей» (далее - Федеральный закон от 28.12.2017 г. № 418-ФЗ).

1.2. Круг заявителей

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

1) женщина, являющаяся гражданином Российской Федерации, проживающая на территории Кабардино-Балкарской Республики;

2) отец (усыновитель) либо опекун ребенка, являющийся гражданином Российской Федерации, проживающий на территории Кабардино-Балкарской Республики, в случае смерти женщины, объявления ее умершей, лишения ее родительских прав, а также в случае отмены усыновления.

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).

1.2.3. Государственная услуга предоставляется гражданам, указанным в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка в случае, если ребенок (родной, усыновленный) рожден начиная с 1 января 2018 г., является гражданином Российской Федерации, и размер среднедушевого дохода семьи не превышает 1,5-кратную величину прожиточного минимума трудоспособного населения, установленную Правительством Кабардино-Балкарской Республики в соответствии с Законом Кабардино-Балкарской Республики от 18 мая 2005 г. № 30-РЗ «О прожиточном минимуме в Кабардино-Балкарской Республике» за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением государственной услуги.

1.2.4. Среднедушевой доход семьи при назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка рассчитывается исходя из суммы доходов членов семьи за последние 12 календарных месяцев (в том числе в случае представления сведений о доходах семьи за период менее 12 календарных месяцев), предшествующих месяцу подачи заявления о назначении указанной выплаты, путем деления одной двенадцатой суммы доходов всех членов семьи за расчетный период на число членов семьи.

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 Лесненского 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 Черемского 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 Центра 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 осуществлению ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка (далее – государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги: назначение и осуществление ежемесячной выплаты на первого ребенка.

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 ежемесячной выплаты на первого ребенка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, выдача уведомления о назначении ежемесячной выплаты на первого ребенка согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и ее перечисление на счет получателя государственной услуги, открытый в кредитной организации;

2) отказ в назначении ежемесячной выплаты на первого ребенка и выдача уведомления об отказе в назначении ежемесячной выплаты на первого ребенка 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;

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 позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем регистрации обращения с перечнем документов, предусмотренных 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 (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) копия документа, подтверждающего рождение (усыновление) ребенка:

а) копия свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка;

б) выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки;

в) копия свидетельства о рождении ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства;

г) в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства, копию:

документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного и удостоверенного штампом "апостиль" компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык, - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее - Конвенция от 5 октября 1961 года);

документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и легализованного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции от 5 октября 1961 года;

документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и скрепленного гербовой печатью - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

5) копии документов, подтверждающих принадлежность к гражданству Российской Федерации заявителя и ребенка);

6) копия документа, подтверждающего соответственно смерть женщины, объявление ее умершей, лишение ее родительских прав, отмену усыновления - при обращении за назначением отца, усыновителя либо опекуна ребенка;

7) копия документа, подтверждающего расторжение брака;

8) сведения о лицах из числа членов семьи, отбывающих наказа-

(Продолжение на 49-й с.)

(Продолжение. Начало на 48-й с.)

ние в виде лишения свободы, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, находящихся на принудительном лечении по решению суда, лишенных родительских прав, а также лицах, находящихся на полном государственном обеспечении, подтверждающие соответствующие сведения;

9) сведения о доходах всех членов семьи, полученных в денежной форме за последние двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, в т.ч. о выплатах в виде:

а) вознаграждения за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, вознаграждение за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в Российской Федерации. При этом вознаграждение директоров и иные аналогичные выплаты, получаемые членами органа управления организации (совета директоров или иного подобного органа) - налогового резидента Российской Федерации, местом нахождения (управления) которой является Российская Федерация, рассматриваются как доходы, полученные от источников в Российской Федерации, независимо от места, где фактически исполнялись возложенные на этих лиц управленческие обязанности или откуда производились выплаты указанных вознаграждений;

б) компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

в) пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, а также единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации;

г) ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

д) денежного довольствия (денежного содержания) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительных выплат, имеющих постоянный характер, и продовольственного обеспечения (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленных законодательством Российской Федерации;

е) пенсии, пособий, стипендии и иных аналогичных выплат заявителю (члену семьи заявителя) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Кабардино-Балкарской Республики или полученных от иностранной организации в связи с деятельностью ее обособленного подразделения в Российской Федерации;

ж) компенсационных выплат дополнительного ежемесячного обеспечения пенсионера, выплат правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

з) выплат пособия по безработице (материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, о стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости; о выплате безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также о выплате несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах);

10) справка из военного комиссариата о призыве родителя (супруга родителя) на военную службу;

11) документ, подтверждающий реквизиты счета в кредитной организации, открытого на заявителя (договор банковского вклада (счета), либо справку кредитной организации о реквизитах счета или другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета);

12) копии страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) заявителя и ребенка, на которого назначается выплата;

13) согласие на обработку персональных данных второго родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) (приложение № 7);

Заявление о назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка может быть подано в любое время в течение полутора лет со дня рождения ребенка (родного, усыновленного).

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

2.6.1.1. Представить 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. 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, подтверждающие 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 и заведений;

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

доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарные 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 непредставления заявителем, Центр, МФЦ

Центр в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает сведения в течение 5 рабочих дней,

МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает сведения с указанием электронного юридического адреса органа социальной защиты, куда направить ответ. Запрос прикладывается к комплекту документов и отправляется в орган соцзащиты:

1) в орган Пенсионного фонда Российской Федерации:

- о виде и размере пенсии, компенсационных выплат и ежемесячных доплат к выплатам;

- 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;

3) в отделении Фонда социального страхования Российской Федерации:

- полученных ежемесячных суммах, выплачиваемых в возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью при исполнении трудовых и служебных обязанностей:

4) в Управлении Федеральной службы исполнения наказаний по Кабардино-Балкарской Республике:

- об алиментах, выплачиваемых лицом, находящимся в местах лишения свободы, либо об отсутствии у данного гражданина заработка;

5) в Управлении Федеральной службы судебных приставов по Кабардино-Балкарской Республике:

- об алиментах, полученных на содержание несовершеннолетних детей, либо о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительно-процессуальной розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;

6) в Управлении Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике:

- о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем;

7) в Управлении Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике:

- сведения о размере выплат пенсионерам, состоящим на их учете в виде пенсионного обеспечения;

8) в Министерстве внутренних дел по Кабардино-Балкарской Республике:

- о размере выплат пенсионерам, состоящим на их учете в отделе пенсионного обеспечения;

9) от военного комиссариата Кабардино-Балкарской Республики:

- о размере выплат пенсионерам, состоящим на их учете в отделе пенсионного обеспечения.

Сведения, предусмотренные подпунктами "е", "з" подпункта 9 настоящего пункта 2.6.1., которые находятся в ведении Центра, а также сведения о выплачиваемых Министерством размерах пенсии приобщаются к перечню документов заявителя самим Центром.

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 подтверждают 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 вместе с 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 правоприемником 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 государственной услуги.

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

2.8.1. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

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.

2.8.3. Основанием для прекращения государственной услуги является:

1) отказ от получения ежемесячной выплаты - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления об отказе по форме согласно приложению №5;

2) достижение ребенком возраста одного года, в случае обращения и назначения ежемесячной выплаты до достижения ребенком 6 месяца - со дня, следующего за днем исполнения ребенку одного года;

3) достижение ребенком возраста полутора лет - со дня, следующего за днем исполнения ребенку полутора лет;

4) переезд гражданина, получающего указанную выплату, на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором поступило извещение об изменении места жительства;

5) смерть ребенка - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть ребенка;

6) смерть заявителя, объявление его в установленном законодательством Российской Федерации порядке умершим или признания его безвестно отсутствующим, а также лишение его родительских прав - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть заявителя либо вступило в законную силу решение суда об объявлении его умершим или о признании его безвестно отсутствующим, или о лишении его родительских прав.

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 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, предусматривается места общественного пользования.

2.13.2. Места ожидания и места для приема заявителей о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями (креслельными 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 беспрепятственного 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 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 инвалида 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 осуществляось в электронном виде через портал либо посредством СМЭВ, 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, при соблюдении 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 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 дата 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 № 4, 5 к настоящему административному регламенту - 2 рабочих дня;

3) организация начисления и осуществления выплаты.

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 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 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 проект решения 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 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 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 выплаты.

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 ежемесячной 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 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 осуществления ежемесячной выплаты

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по организации начисления и осуществления ежемесячной выплаты является поступление из Центра с передачей документов лицу, ответственному за начисление и выплату в отделе выплаты пособий семьям с детьми Министерства личного дела на получателя с принятым решением о назначении ежемесячной 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 осуществление ежемесячной выплаты в отделе выплаты пособий семьям с детьми 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 выплаты пособий семьям с детьми Министерства, ответственное за начисление и осуществление ежемесячной выплаты осуществляет контроль за правильностью и обоснованностью ее назначения, производит ежемесячное начисление, формирование выплатных документов, оформляет заявку на финансовое обеспечение расходов на осуществление ежемесячной выплаты в установленном порядке (далее - заявка) и направляет заявку в отдел финансового обеспечения мер социальной поддержки.

3.4.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отдела выплаты пособий семьям с детьми Министерства, ответственное за начисление и осуществление ежемесячной выплаты.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление на лицевой счет получателя в организации (филиале, структурном подразделении) кредитного учреждения, указанного им в заявлении.

3.5. Порядок 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 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, заявителю присваивается номер 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 должного 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

(Продолжение на 50-й с.)

(Продолжение. Начало на 48-49-й с.)

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 комплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 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 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, предусмотренным 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, предусмотренным 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, 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, 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 государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 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 соответствующих государственных услуг 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 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, 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 (бездействия) 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, 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 рассмотрении 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 осуществлению
ежемесячной выплаты в связи с рождением
(усыновлением) первого ребенка
утвержденному приказом Министерства труда
и социальной защиты КБР
от 17 октября 2019 г. №312-П

В ГКУ «Центр труда, занятости и
социальной защиты _____района,
города» МТ и СЗ КБР
_____

Заявление
о назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка

Я_____
(Фамилия, имя, отчество заявителя полностью, дата рождения)
(фамилия при рождении)_____
Проживающий(ая) по адресу:_____
(Почтовый адрес регистрации по месту постоянного жительства)
Телефон СНИЛС

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

Представитель заявителя

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

Документ, подтверждающий полномочия_____доверенность
_____
серия номер кем выдан дата выдачи
Прошу назначить ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка на:_____
_____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданство ребенка)
Прекратить выплату_____
(указать причину)
В отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение ежемесячной выплаты сведения:
- о наличии факта лишения/не лишения родительских прав_____
- о наличии факта принятия/непринятия решения об отмене усыновления_____
Сведения о доходах за период_ _____

№/п	Вид полученного дохода	Сумма дохода (руб.)
1,	Доходы, полученные от трудовой деятельности	
2.	Денежное довольствие	
3.	Выплаты социального характера (пенсии, пособия, стипендии и .др.)	
4.	Иные полученные доходы, всего	
В том числе		
Доходы, полученные от предпринимательской деятельности		
Алименты		
Прочие доходы		

Для назначения ежемесячной выплаты представляю следующие документы

1.		9.	
2.		10.	
3.		11.	
4.		12.	
5.		13.	
6.		14	
7.		15.	
8		16.	

Ежемесячную выплату прошу переводить на счет в кредитной организации и_____
_____
Достоверность представленных сведений подтверждаю.
Об обстоятельствах, влекущих изменение или прекращение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка, обязуюсь сообщить в течение 1 месяца.
За предоставление ложных сведений понесу полную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Я, _____
(Ф.И.О)
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 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.
"___" _____ 20__ г. _____
Подпись заявителя
Документы принял: гр. _____
№ регистрации _____" ___ " _____ 20 Подпись специалиста Центра, МФЦ _____
(Ф.И.О. расшифровка подписи)

Линия отрыва
Расписка-уведомление

Ф.И.О. заявителя _____

Рег. №	Дата приема документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

(Окончание на 51-й с.)

(Окончание. Начало на 48-50-й с.)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и осуществлению
ежемесячной выплаты в связи с рождением
(усыновлением) первого ребенка
утвержденному приказом Министерства труда
и социальной защиты КБР
от 17 октября 2019 г. №312-П

РЕШЕНИЕ
о назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка

В соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2017 года №418-ФЗ назначить ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка_____
(фамилия, имя, отчество получателя)
на ребенка_____
(фамилия, имя, отчество ребенка)
За период с «___»_____20__г. по «___»_____20__ г.
Директор _____ _____
(подпись) ФИО
Начальник отдела _____ _____
(подпись) ФИО
Специалист _____ _____
(подпись) ФИО
М.П.

Обработано специалистом отдела
выплаты пособия семьям с детьми
Министерства труда, занятости и социальной защиты КБР
подпись_____ _____
(ФИО)
«_____»_____20___г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и осуществлению
ежемесячной выплаты в связи с рождением
(усыновлением) первого ребенка
утвержденному приказом Министерства труда
и социальной защиты КБР
от 17 октября 2019 г. №312-П

РЕШЕНИЕ
об отказе в назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка

Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты _____(района, города)» рассмотрев заявление гражданина
проживающего по адресу:_____ и прилагаемые к нему документы о назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка решило:
В соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2017 года №418-ФЗ, приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 декабря 2017 г. № 889н, Административным регламентом «Назначение и осуществление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка», утвержденным приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты КБР, отказать в назначении ежемесячной выплаты_____
_____
(изложить причину отказа)
Директор _____ _____
(подпись) ФИО
Начальник отдела _____ _____
(подпись) ФИО
Специалист _____ _____
(подпись) ФИО
М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и осуществлению
ежемесячной выплаты в связи с рождением
(усыновлением) первого ребенка
утвержденному приказом Министерства труда
и социальной защиты КБР
от 17 октября 2019 г. №312-П

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Адрес: _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый _____!
Центр труда и социальной защиты _____ района сообщает, что с «___» _____ 20_____ Вам назначена ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка, установленной Федеральным законом от 28.12.2017 г. №418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей» в размере _____
Директор _____ _____
(подпись) ФИО
Начальник отдела _____ _____
(подпись) ФИО
Специалист _____ _____
(подпись) ФИО
М.П.

Исполнитель: ФИО,
№ телефона

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и осуществлению
ежемесячной выплаты в связи с рождением
(усыновлением) первого ребенка
утвержденному приказом Министерства труда
и социальной защиты КБР
от 17 октября 2019 г. №312-П

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Адрес: _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый _____!
Центр труда и социальной защиты _____ района сообщает, что Вам отказано в назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка, установленной Федеральным законом от 28.12.2017 г. №418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей»
_____
(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 _____ _____
(подпись) ФИО
Начальник отдела _____ _____
(подпись) ФИО
Специалист _____ _____
(подпись) ФИО
М.П.

Исполнитель: ФИО,
№ телефона

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и осуществлению
ежемесячной выплаты в связи с рождением
(усыновлением) первого ребенка
утвержденному приказом Министерства труда
и социальной защиты КБР
от 17 октября 2019 г. №312-П

Заявление
об отказе от получения ежемесячной выплаты
в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка

Я_____
(Фамилия, имя, отчество заявителя полностью, дата рождения)
(фамилия при рождении) _____ -_____
Проживающий(ая) по адресу:_____
(Почтовый адрес регистрации по месту постоянного жительства)
Телефон СНИЛС

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

Представитель заявителя

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

Документ, подтверждающий полномочия_____доверенность_____
_____
серия номер кем выдан дата выдачи
Прошу прекратить ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка на:_____
_____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданство ребенка)
Я, _____
(Ф.И.О)

даю свое согласие ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты _____» и Министерству труда, занятости 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 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. "___" _____ 20__ г. _____
Подпись заявителя
Документы принял: гр. _____
№ регистрации _____ "___" _____ 20 Подпись специалиста Центра, МФЦ _____
(Ф.И.О.расшифровка подписи

Линия отрыва
Расписка-уведомление

Ф.И.О. заявителя _____

Рег. №	Дата приема документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и осуществлению
ежемесячной выплаты в связи с рождением
(усыновлением) первого ребенка
утвержденному приказом Министерства труда
и социальной защиты КБР
от 17 октября 2019 г. №312-П

Заявление

Согласие на обработку персональных данных
Я_____
(Фамилия, имя, отчество заявителя полностью, дата рождения)
(фамилия при рождении) _____
Проживающий(ая) по адресу:_____
(Почтовый адрес регистрации по месту постоянного жительства)
Телефон СНИЛС

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

Представитель заявителя

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

Документ, подтверждающий полномочия_____доверенность_____
_____
серия номер кем выдан дата выдачи
Я, _____
(Ф.И.О)

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 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. _____ _____
(дата) (подпись)

Уполномоченный по правам человека в Кабардино-Балкарской Республике объявляет, что победителем конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики советника Аппарата Уполномоченного по правам человека в Кабардино-Балкарской Республике является Шарданов Анзор Анатольевич.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ ПО ПРОДАЖЕ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(основание проведения аукциона: распоряжения Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики от 11.07.2019 № 397, 06.08.2019 № 432)

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 срок и 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 пользователями 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 идентифицирующих 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 - распоряжения Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики от 11.07.2019 № 397, 06.08.2019 № 432.

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 – 6 874 обыкновенных именных бездокументарных акций акционерного общества «Завод железобетонных изделий - 2»», что составляет 38 процентов уставного капитала указанного общества.

Сведения о выставляемых на аукцион акциях

1. Общее количество и категории выставляемых на аукцион акций – 6 874 обыкновенных именных бездокументарных акций акционерного общества «Завод железобетонных изделий - 2»», что составляет 38 процентов уставного капитала указанного общества.

2. Начальная цена продажи акций – 35 157 000 (тридцать пять миллионов сто пятьдесят семь тысяч) рублей 00 копеек.

3. Задаток – 7 031 400 (семь миллионов тридцать одна тысяча четыреста) рублей 00 копеек (20% начальной цены продажи акций).

4. Шаг аукциона (величина повышения начальной цены) – 1 757 850 (один миллион семьсот пятьдесят семь тысяч восемьсот пятьдесят) рублей 00 копеек (5% начальной цены продажи акций).

Сведения об эмитенте акций

1. Полное наименование, адрес (место нахождения) акционерного общества:

акционерное общество «Завод железобетонных изделий - 2»;

адрес (место нахождения) - РФ, КБР, г.Нальчик, ул.Головко, 168;

почтовый адрес – 360001, КБР, г.Нальчик, ул.Головко, 168.

2. Размер уставного капитала хозяйственного общества, общее количество, номинальная стоимость и категории выпущенных акций акционерного общества, принадлежащих Кабардино-Балкарской Республике:

размер уставного капитала: 18 090 (восемнадцать тысяч девяносто) рублей 00 копеек;

общее количество выпущенных акций: 18 090 штук, из них:

обыкновенных –18 090 штук, номинальной стоимостью 1 рубль каждая на общую сумму 18 090 рублей;

(Продолжение на 52-й с.)

(Продолжение. Начало на 51-й с.)

номинальная стоимость акций: 1 рубль за одну акцию;

общая номинальная стоимость акций: 18 090 (восемнадцать тысяч девяносто) рублей 00 копеек;

категория: обыкновенные именные бездокументарные акции.

3. Перечень видов основной продукции (работ, услуг), производство которой осуществляется акционерным обществом: производство изделий из бетона для использования в строительстве.

4. Сведения о доле на рынке определенного товара хозяйствующего субъекта, включенного в Реестр хозяйствующих субъектов, имеющих долю на рынке определенного товара в размере более чем 35 процентов: в реестр не включен.

5. Адрес сайта в сети «Интернет», на котором размещена годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность и промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность хозяйственного общества: www.pravitelstvo.kbr.ru/oigv/minimush.

6. Площадь земельного участка или земельных участков, на которых расположено недвижимое имущество хозяйственного общества: 11,02 га.

7. Численность работников хозяйственного общества: 3 чел.

8. Площадь и перечень объектов недвижимого имущества хозяйственного общества с указанием действующих обременений и установленных при приватизации обременений.

№	Наименование объекта	Этажность, площадь	Запись о регистрации права собственности	Обременение
1.	Здание пристройки к АБК	2 эт., 5 0 0 , 7 кв.м	№ 07:09:0000000: 2359-07/001/2017-1 от 02.06.2017	Аренда с 01.06.2018 по 30.03.2020
2.	Административно-бытовой корпус завода	3 эт.,2100 кв.м.	№ 07:09:0000000: 2417-07/001/2017-1 от 07.06.2017	
3.	Арматурный цех	2 эт., 1 5 9 9 , 8 кв.м.	№ 07:09:0000000: 2600-07/001/2017-1 от 02.06.2017	
4.	Арматурный цех	1 эт., 2 4 5 1 , 9 кв.м.	№ 07:09:0000000: 2420-07/001/2017-1 от 02.06.2017	
5.	Токарный цех	2 эт., 1 7 8 1 , 8 кв.м.	№ 07:09:0000000: 2504-07/001/2017-1 от 02.06.2017	
6.	Механический цех	1 эт., 1704 кв.м.	№ 07:09:0000000: 2375-07/001/2017-1 от 02.06.2017	
7.	Цех	1 эт., 597 кв.м.	№ 07:09:0000000: 2565-07/001/2017-1 от 02.06.2017	
8.	Компрессорная	1 эт., 2 1 3 , 0 кв.м.	№ 07:09:0000000: 2374-07/001/2017-1	
9.	Здание опалубочного цеха	7 0 9 , 8 кв.м.		
10.	Центральный склад	1 эт., 4135 кв.м.	№ 07:09:0000000: 2376-07/001/2017-1 от 02.06.2017	
11.	Здание склада цемента	1 3 3 , 7 кв.м.	№ 07:09:0000000: 2418-07/001/2017-1	
12.	Цех КРИ	1 эт., 1 0 2 8 5 кв.м		
13.	Склад инертных материалов	1 эт., 972 кв.м.	№ 07:09:0000000: 2597-07/001/2017-1 от 02.06.2017	
14.	Склад готовой продукции	1 эт., 1 7 2 4 6 кв.м.	№ 07:09:0000000: 2377-07/001/2017-1 от 02.06.2017	
15.	Здание диспетчерской	2 эт., 75,1 кв.м	№ 07:09:0000000: 2568-07/001/2017-1 от 02.06.2017	
16.	Формовочный цех	1 эт., 1 0 9 6 , 2 кв.м	№ 07:09:0000000: 2563-07/001/2017-1 от 02.06.2017	

Лот № 2 – 687 000 обыкновенных именных бездокументарных акций закрытого акционерного общества «Пищекомбинат Прохладненский», что составляет 3,2714 процентов уставного капитала указанного общества.

Сведения о выставляемых на аукцион акциях

1. Общее количество и категории выставляемых на аукцион акций – 687 000 обыкновенных именных бездокументарных акций закрытого акционерного общества «Пищекомбинат Прохладненский», что составляет 3,2714 процентов уставного капитала указанного общества.

2. Начальная цена продажи акций – 208 600 (двести восемь тысяч шестьсот) рублей 00 копеек.

3. Задаток – 41 720 (сорок одна тысяча семьсот двадцать) рублей 00 копеек (20% начальной цены продажи акций).

4. Шаг аукциона (величина повышения начальной цены) – 10 430 (десять тысяч четыреста тридцать) рублей 00 копеек (5% начальной цены продажи акций).

Сведения об эмитенте акций

1. Полное наименование, адрес (место нахождения) акционерного общества:

закрытое акционерное общество «Пищекомбинат Прохладненский»;

адрес (место нахождения) – КБР, г. Прохладный, ул. К. Маркса, 1/4;

почтовый адрес – 361045, КБР, г. Прохладный, ул. К. Маркса, 1/4.

2. Размер уставного капитала хозяйственного общества, общее количество, номинальная стоимость и категории выпущенных акций акционерного общества, принадлежащих Кабардино-Балкарской Республике:

размер уставного капитала: 21 000 000 (двадцать один миллион) рублей 00 копеек;

общее количество выпущенных акций: 21 000 000 штук, из них:

обыкновенных – 21 000 000 штук, номинальной стоимостью 1 рубль каждая на общую сумму 21 000 000 рублей;

номинальная стоимость акций: 1 рубль за одну акцию;

общая номинальная стоимость акций: 21 000 000 (двадцать один миллион) рублей 00 копеек;

категория: обыкновенные именные бездокументарные акции.

3. Перечень видов основной продукции (работ, услуг), производство которой осуществляется акционерным обществом: производство минеральной воды.

4. Сведения о доле на рынке определенного товара хозяйствующего субъекта, включенного в Реестр хозяйствующих субъектов, имеющих долю на рынке определенного товара в размере более чем 35 процентов: в реестр не включен.

5. Адрес сайта в сети «Интернет», на котором размещена годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность и промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность хозяйственного общества: www.pravitelstvo.kbr.ru/oigv/minimush.

6. Площадь земельного участка или земельных участков, на которых расположено недвижимое имущество хозяйственного общества: 2,53 га.

7. Численность работников хозяйственного общества: 3 чел.

8. Площадь и перечень объектов недвижимого имущества хозяйственного общества с указанием действующих обременений и установленных при приватизации обременений.

№п/п	Наименование объекта	Площадь, кв.м.	Реквизиты свидетельства о гос. регистрации права	Обременение
1.	Склад (Ж)	113,6	-	-
2.	Склад с пристройками (И,И1,И2,И3)	560,0	-	-
3.	Основные цеха с пристройками и вспомогательная (Д,Д1,Д3,Д)	2677,9	-	-
4.	Цех и вспомогательная (З,З1,З)	1103,1	-	-
5.	Склад сырья и материалов (М)	53,2	-	-
6.	Спиртохранилище (К)	339,6	-	-
7.	ОГМ со складом, вспомогательная (Б,В)	1646,5	-	-
8.	Административное здание и вспомогательное	613,6	-	-
9.	Склад (О,О01)	440,0	-	-
10.	Столярная мастерская (П)	466,4	-	-
11.	Склад (Л)	106,1	-	-
12.	Механические мастерские (Е)	158,5	-	-
13.	Насосный (Н)	28,1	-	-

3.6.2. Сведения обо всех предыдущих торгах по продаже такого имущества, объявленных в течение года, предшествующего его продаже, и об итогах торгов по продаже такого имущества:

№ лота	Дата принятия решения (протокола)	Примечание
1.	19.07.2018 12.09.2018 30.10.2018 18.12.2018	Аукционы не состоялись ввиду отсутствия поданных заявок на участие в аукционах Продажа посредством публичного предложения не состоялась ввиду отсутствия поданных заявок на участие в продаже
2.	30.10.2018 17.12.2018	Аукционы не состоялись ввиду отсутствия поданных заявок на участие в аукционах

3.6.3. Срок внесения задатка – с 25.10.2019 г. по 20.11.2019 г.

РАЗДЕЛ IV. МЕСТО, СРОКИ ПОДАЧИ (ПРИЕМА) ЗАЯВОК, ОПРЕДЕЛЕНИЯ УЧАСТНИКОВ И ПОДВЕДЕНИЯ 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 25.10.2019г. в 9.00 по московскому времени.

Подача заявок осуществляется круглосуточно.

4.3. Дата и время окончания подачи (приема) заявок: 20.11.2019 г. в 18.00 по московскому времени.

4.4. Дата определения Участников аукциона: 26.11.2019 г.

4.5. Дата, время и срок проведения аукциона: 28.11.2019 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, прилагаемые 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 отправитель 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 аукцион, 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, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»:

- государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений;

- 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 федеральными 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 и муниципального 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 по продаже и аренде 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 приобретенного на торгах имущества, вносится единым платежом на расчетный счет Претендента, открытый при регистрации в 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, не допущенным к участию в продаже имущества, - в течение 5 (пяти) календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками, порядок возврата задатка определяется регламентом работы Оператора электронной площадки АО «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) проекты договоров купли-продажи имущества (приложение № 3);

г) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 21.12.2001 N 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, 40-05-80.

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 предложения о цене имущества и 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 участникам 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:

(Окончание на 53-й с.)

(Окончание. Начало на 51-52-й с.)

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:

ИНН 0721017836, КПП 072501001, УФК по КБР (Минфин КБР (Минимущество КБР)), ГРКЦ НБ КАБАРД.-БАЛКАРСК. РЕСП. БАНКА РОССИИ г. Нальчик, счет 40201810300000100083, БИК 048327001, Код 96601060100020000630, ОКАТО 83401000000, ПБС А0792.

Назначение платежа по договору купли-продажи 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 Претендента																				
КПП 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 № _____

г. Нальчик «____» _____ 201___ г.

Министерство земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики, именуемое в дальнейшем «Продавец», в лице _____, 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 _____ № _____, заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

Статья 1. Предмет Договора

1.1. Предметом купли-продажи по Договору являются _____.

1.2. Сведения об акциях, являющихся предметом Договора (далее по тексту - Акции):
- эмитент акций (далее по тексту – «Эмитент») – _____;
- место нахождения Эмитента – _____;
- почтовый адрес Эмитента – _____;
- данные о государственной регистрации Эмитента – _____;
- данные о государственной регистрации выпуска акций Эмитента – _____;
- категория и форма выпуска акций – _____;
- номинальная стоимость одной акции – _____;
- количество продаваемых акций – _____;
- доля от общего числа акций Эмитента (в процентах) – _____;
- наименование реестродержателя Эмитента – _____.

1.3. Стороны по Договору обязуются:

1.3.1. Покупатель:
- произвести оплату Акций в сумме и на условиях, установленных в статье 2 Договора;
- принять Акции в собственность.

1.3.2. Продавец:
- осуществить действия по передаче акций в собственность Покупателя в порядке, установленном статьей 3 настоящего Договора.

Статья 2. Цена и порядок расчетов

2.1. Установленная по итогам Аукциона цена продажи Акций составляет _____ (_____) рублей _____ копеек.

2.2. Задаток в сумме _____ (_____) рублей _____ копеек, внесенный Покупателем на счет Продавца, засчитывается в счет оплаты Акций.

2.3. С учетом п. 2.2 настоящего 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 (Минфин КБР (Минимущество КБР)), ГРКЦ НБ КАБАРД.-БАЛКАРСК. РЕСП. БАНКА РОССИИ г. Нальчик, счет 40201810300000100083, БИК 048327001, Код 96601060100020000630, ОКАТО 83401000000, ПБС А0792 не позднее _____.

В платежном поручении должны быть указаны наименование (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 полную оплату Покупателем суммы, по реквизитам, указанным в п. 2.3. Договора.

Статья 3. Переход права собственности на акции

3.1. Переход права собственности на Акции от Продавца к Покупателю оформляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации после полной оплаты Акций в порядке, предусмотренном Договором.

3.2. Полная оплата подтверждается выписками со счета Продавца о поступлении денежных средств в оплату Акций.

3.3. Акции считаются переданными покупателю с момента внесения в реестр владельцев Акций эмитента соответствующей записи о покупателе, как о собственнике Акций.

Статья 4. Дополнительные условия

4.1. Расходы, связанные с открытием лицевого счета Покупателя в депозитарии (у номинального держателя) или в реестре акционеров Эмитента, а также с оформлением перехода прав собственности на Акции от Продавца Покупателю, в полном объеме несет Покупатель.

4.2. Покупатель не осуществляет никаких полномочий в отношении Имущества до подписания Акта приема-передачи Имущества.

Статья 5. Ответственность Сторон

5.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязательств по Договору Стороны несут имущественную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Договором.

5.2. Просрочка оплаты цены продажи Акций в сумме и сроки, указанные в п. 2.3. Договора, начиная со дня, следующего за днем истечения установленного Договором срока исполнения обязательств, считается отказом Покупателя от исполнения обязательств по оплате Акций.

Продавец принимает данный отказ Покупателя в течение 5 (пяти) дней с момента истечения срока исполнения обязательств по оплате цены Акций в сумме и сроки, указанные в п. 2.3. Договора, направляя ему об этом письменное сообщение, с даты отправления которого Договор считается неисполненным. При этом Акции не подлежат отчуждению из государственной собственности, сумма задатка Покупателю невозвращается и обязательства Продавца по передаче Акций в собственность Покупателя прекращаются. Договор, в соответствии со ст. 450.1. Гражданского кодекса РФ, считается расторгнутым по соглашению Сторон.

5.3. Сторона Договора не будет нести ответственности за какой бы то ни было ущерб или невыполнение принятых на себя обязательств, в случае, если это произойдет по причинам, известным образом неподконтрольным Стороне Договора, как то какие бы то ни было забастовки, пожар, эпидемия, стихийное бедствие, аварии инженерных сетей, принятие законов или иных правовых актов Федеральных органов государственной власти препятствующих исполнению обязательств по Договору и тому подобное, которые Сторона не могла ни предотвратить, ни предвидеть (непреодолимая сила).

Статья 6. Срок действия договора

6.1. 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. Исчисление сроков, указанных в Договоре, исчисляется периодом времени, указанном 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 в ходе исполнения Договора, рассматриваются в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

7.3. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, два из которых находятся у Покупателя, третий у Продавца.

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 Министерства	от Покупателя
_____/ Т.Х. Ошхунов/	_____/_____/
М.П.	М.П.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОДАЖИ ИМУЩЕСТВА,
НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СОБСТВЕННОСТИ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ, ПОСРЕДСТВОМ ПУБЛИЧНОГО
ПРЕДЛОЖЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ
(основание проведения продажи посредством публичного предложения: распоряжение Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики от 14.10.2019 № 635)

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 продажи имущества посредством публичного предложения 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 продажи имущества посредством публичного предложения 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 срок и по форме, которые установлены в Информационном сообщении.

Претендент – юридическое лицо, физическое лицо или физическое

(Продолжение на 54-й с.)

(Продолжение. Начало на 53-й с.)

лицо в качестве индивидуального предпринимателя, прошедшее процедуру регистрации в соответствии с Регламентом ЭТП, подавшее в установленном порядке заявку и документы для участия в продаже имущества посредством публичного предложения в электронной форме, намеревающееся принять участие в продаже имущества посредством публичного предложения в электронной форме.

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 продаже имущества посредством публичного предложения в электронной форме, находящуюся в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики и допущенное в установленном порядке Продавцом для участия в продаже имущества посредством публичного предложения в электронной форме.

Победитель – Участник продажи посредством публичного предложения в электронной форме, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем «шаге понижения», при отсутствии предложений других участников.

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 пользователями электронной площадки друг другу в процессе работы на электронной площадке.

Электронный журнал – электронный документ, в котором Оператором электронной площадки посредством 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 идентифицирующих 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

Продажа имущества посредством публичного предложения 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 О ПРОДАЖЕ ИМУЩЕСТВА ПОСРЕДСТВОМ ПУБЛИЧНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Основание проведения продажи имущества посредством публичного предложения в электронной форме - распоряжение Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики от 14.10.2019 № 635.

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 телефона: 8 (8662) 40-00-39, 40-93-73.

3.5. Форма продажи (способ приватизации) – продажа имущества посредством публичного предложения в электронной форме, открытая 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 объекта продажи:

Лот № 1 – Автобус Волжанин-32901-0000010 2009 года выпуска, ПТС 34 МХ 385305.

Цена первоначального предложения (начальная цена продажи) – 129 675 (сто двадцать девять тысяч шестьсот семьдесят пять) рублей 00 копеек (без НДС).

Минимальная цена предложения (цена отсечения), по которой может быть продано государственное имущество – 64 837 (шестьдесят четыре тысячи восемьсот тридцать семь) рублей 50 копеек.

Величина снижения цены первоначального предложения («шаг понижения») – 12 967 (двенадцать тысяч девятьсот шестьдесят семь) рублей 50 копеек, (10% цены первоначального предложения).

Величина повышения начальной цены («шаг аукциона») – 6 483 (шесть тысяч четыреста восемьдесят три) рубля 75 копеек (50% «шага понижения»).

Сумма задатка – 25 935 (двадцать пять тысяч девятьсот тридцать пять) рублей 00 копеек (20% цены первоначального предложения).

Лот № 2 – Автобус Лридор 225000 2011 года выпуска, ПТС 52 НЕ 538821.

Цена первоначального предложения (начальная цена продажи) – 263 900 (двести шестьдесят три тысячи девятьсот) рублей 00 копеек (без НДС).

Минимальная цена предложения (цена отсечения), по которой может быть продано государственное имущество – 131 950 (сто тридцать одна тысяча девятьсот пятьдесят) рублей 00 копеек.

Величина снижения цены первоначального предложения («шаг понижения») – 26 390 (двадцать шесть тысяч триста девяносто) рублей 00 копеек, (10% цены первоначального предложения).

Величина повышения начальной цены («шаг аукциона») – 13 195 (тринадцать тысяч сто девяносто пять) рублей 00 копеек (50% «шага понижения»).

Сумма задатка – 52 780 (пятьдесят две тысячи семьсот восемьдесят) рублей 00 копеек (20% цены первоначального предложения).

3.7. Срок внесения задатка – с 25.10.2019 г. по 20.11.2019.

3.8. Сведения обо всех предыдущих торгах по продаже такого имущества, объявленных в течение года, предшествующего его продаже, и об итогах торгов по продаже такого имущества:

№ лота	Дата принятия решения (протокола)	Примечание
1.	27.08.2019 08.10.2019	Аукционы не состоялись ввиду отсутствия поданных заявок на участие в аукционах
2.	27.08.2019 08.10.2019	Аукционы не состоялись ввиду отсутствия поданных заявок на участие в аукционах

3.9. 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 ПОДВЕДЕНИЯ ИТОГОВ ПРОДАЖИ ПОСРЕДСТВОМ ПУБЛИЧНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ

4.1. Место подачи (приема) заявок: АО «Единая электронная торговая площадка» - www.roseltorg.ru.

4.2. Дата и время начала подачи (приема) заявок: с 25.10.2019 г. в 9.00 по московскому времени.

Подача заявок осуществляется круглосуточно.

4.3. Дата и время окончания подачи (приема) заявок: 20.11.2019 г. в 18.00 по московскому времени.

4.4. Дата определения участников продажи посредством публичного предложения: 26.11.2019.

4.5. Дата, время и срок проведения продажи посредством публичного предложения: 28.11.2019 г. в 11.00 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 продаже посредством публичного предложенияв электронноймформе 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. Ворок, 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 продаже посредством публичного предложения в электронной форме 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 посредством публичного предложенияв электронноймформе 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 продажи посредством публичного предложения в электронной форме.

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 Оператор электронной 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 продаже посредством публичного предложения 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 организатора и отправитель несет ответственность за подлинность и достоверность таких документов и сведений.

7.1.9. Документооборот между претендентами, участниками, организатором 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 ПРОДАЖЕ ИМУЩЕСТВА ПОСРЕДСТВОМ ПУБЛИЧНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ 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 продажу посредством публичного предложения в электронной форме, 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»:

- государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений;

- 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 Федерального закона 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, соответствующие сделки являются 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 посредством публичного предложения в электронной форме 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 продажи посредством публичного предложения в электронной форме.

9.1.3. Денежные средства в качестве задатка для участия в продаже посредством публичного предложения в электронной форме 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 по продаже и аренде 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 продаже служит обеспечением исполнения обязательства победителя продажи по заключению договора купли-продажи и оплате приобретенного 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 посредством публичного предложения в электронной форме, 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 площадки АО «Единая электронная торговая площадка» (www.roseltorg.ru);

б) претендентам, не допущенным к участию в продаже имущества, - в течение 5 (пяти) календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками, порядок возврата задатка определяется регламентом работы Оператора электронной площадки АО «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 продажи посредством публичного предложения в электронной форме 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 ПРОДАЖУ ПОСРЕДСТВОМ ПУБЛИЧНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

10.1 Информация о проведении продажи имущества продажи посредством публичного предложения в электронной форме 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 ПРОДАЖИ ПОСРЕДСТВОМ ПУБЛИЧНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

11.1. В день определения участников продажи посредством публичного предложения в электронной форме, 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 продаже посредством публичного предложения в электронной форме, 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 продажи посредством публичного предложения в электронной форме или об отказе в признании участниками продажи посредством публичного предложения в электронной форме с указанием оснований отказа.

11.4. Информация о претендентах, не допущенных к участию в продаже посредством публичного предложения в электронной форме, 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 продажи имущества посредством публичного предложения в электронной форме с момента подписания протокола о признании претендентов участниками продажи посредством публичного предложения в электронной форме.

11.6. Претендент не допускается к участию в продаже имущества посредством публичного предложения в электронной форме 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 продажи посредством публичного предложения в электронной форме, 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 продажи посредством публичного предложения в электронной форме или об отказе в признании участниками продажи посредством публичного предложения в электронной форме с указанием оснований такого отказа.

РАЗДЕЛ XII. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОДАЖИ ИМУЩЕСТВА ПОСРЕДСТВОМ ПУБЛИЧНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПОБЕДИТЕЛЯ

12.1. Процедура продажи имущества проводится в день и во время, указанные в информационном сообщении о продаже имущества посредством публичного предложения, путем последовательного понижения цены первоначального предложения (цена имущества, указанная в информационном сообщении) на величину, равную величине «шага понижения», но не ниже цены отсечения.

«Шаг понижения» устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 10 процентов цены первоначального предложения, и не изменяется в течение всей процедуры продажи имущества посредством публичного предложения.

12.2. Во время проведения процедуры продажи имущества посредством публичного предложения Оператором электронной площадки обеспечивает доступ участников к закрытой части электронной площадки и возможность представления ими предложений о цене имущества.

12.3. Время приема предложений участников о цене первоначального предложения составляет один час от времени начала проведения процедуры продажи имущества посредством публичного предложения и 10 минут на представление предложений о цене имущества на каждом «шаге понижения».

(Окончание на 55-й с.)

(Окончание. Начало на 53-54-й с.)

12.4. В случае если несколько участников подтверждают цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из «шагов понижения», со всеми участниками проводится аукцион в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме».

12.4.1. Начальной ценой имущества на аукционе является соответственно цена первоначального предложения или цена предложения, сложившаяся на данном «шаге понижения». Время приема предложений участников о цене имущества составляет 10 минут.

12.4.2. «Шаг аукциона» устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 50 процентов «шага понижения», и не изменяется в течение всей процедуры продажи имущества посредством публичного предложения.

12.4.3. В случае если участники не заявляют предложения о цене, превышающей начальную цену имущества, победителем признается участник, который первым подтвердил начальную цену имущества.

12.5. Со времени начала проведения процедуры продажи имущества посредством публичного предложения Оператором электронной площадки размещается:

а) в открытой части электронной площадки - информация о начале проведения процедуры продажи имущества с указанием наименования имущества, цены первоначального предложения, минимальной цены предложения, предлагаемой цены продажи имущества в режиме реального времени, подтверждения (неподтверждения) участниками предложения о цене имущества;

б) в закрытой части электронной площадки - помимо информации, размещаемой в открытой части электронной площадки, также предложения о цене имущества и время их поступления, текущий «шаг понижения» и «шаг аукциона», время, оставшееся до окончания приема предложений о цене первоначального предложения либо на «шаге понижения».

12.6. Победителем признается участник, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем «шаге понижения», при отсутствии предложений других участников.

12.7. Ход проведения процедуры продажи имущества посредством публичного предложения 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 продажи имущества посредством публичного предложения путем оформления протокола об итогах такой продажи.

12.8. Протокол об итогах продажи имущества посредством публичного предложения, содержащий цену имущества, предложенную победителем, и удостоверяющий право победителя на заключение договора купли-продажи имущества, подписывается продавцом в течение одного часа со времени получения от оператора электронной площадки электронного журнала.

12.9. Процедура продажи имущества посредством публичного предложения считается завершенной со времени подписания продавцом протокола об итогах такой продажи.

12.10. Продажа имущества посредством публичного предложения признается несостоявшейся в следующих случаях:

а) не было подано ни одной заявки на участие в продаже имущества посредством публичного предложения либо ни один из претендентов не признан участником такой продажи;

б) принято решение о признании только одного претендента участником;

в) ни один из участников не сделал предложение о цене имущества при достижении минимальной цены продажи (цены отсечения) имущества.

12.11. Решение о признании продажи имущества посредством публичного предложения несостоявшейся оформляется протоколом об итогах продажи имущества посредством публичного предложения.

12.12. В течение одного часа со времени подписания протокола об итогах продажи имущества посредством публичного предложения победителю направляется уведомление о признании его победителем с приложением этого протокола, а также в открытой части электронной площадки размещается 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 продажи имущества посредством публичного предложения в электронной форме в установленном законодательством порядке не позднее чем через 5 (пять) рабочих дней с даты проведения продажи посредством публичного предложения в электронной форме с победителем заключается договор купли-продажи 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 продажи посредством публичного предложения в электронной форме 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 продажи имущества посредством публичного предложения в электронной формев бюджет Кабардино-Балкарской Республики на счет 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 83701000001.
Назначение платежа по договору купли-продажи имущества от _____ № _____.

13.4. Задаток, перечисленный покупателем для участия в продаже имущества посредством публичного предложения в электронной форме, 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 продажи имущества посредством публичного предложения в электронноиформене нашедшие отражения в настоящем информационном сообщении, регулируются законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

ЗАЯВКА
на участие в продаже имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики, посредством публичного предложения в электронной форме

_____
(наименование Организатора)

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 продаже имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики посредством публичного предложения в электронной форме:
Дата продажи посредством публичного предложения: ..... № Лота.....
Наименование имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики. .....
.....
.....
Адрес (место нахождение) имущества (лота) продажи посредством публичного предложения
.....
.....
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 продажи посредством публичного предложения, содержащиеся в информационном сообщении о проведении продажи посредством публичного предложения, опубликованным в газете «Официальная Кабардино-Балкария - приложение к газете «Кабардино-Балкарская правда», размещенным на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» (www.torgi.gov.ru), сайте Организатора торгов _____,
(наименование – электронной площадки)
сайте Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики в сети «Интернет» (www.pravitelstvo.kbr.ru/oigv/minimush), а также порядок проведения продажи посредством публичного предложения, установленный Положением об организации и проведении продажи государственного и муниципального имущества в электронной форме, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860.

В случае признания победителем продажи посредством публичного предложения заключить с продавцом договор купли-продажи позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения итогов продажи посредством публичного предложения, в соответствии с порядком и требованиями, установленными в информационном сообщении и договоре купли-продажи.

1.2. Произвести оплату стоимости имущества, установленной по результатам продажи посредством публичного предложения, в сроки и на счет, установленные договором купли-продажи.

2. Задаток победителя продажи посредством публичного предложения засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества (лота).

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 соответствует требованиям, установленным статьей 5 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (далее – Закон) и не является:

- государственным и муниципальным унитарным предприятием, государственным и муниципальным учреждением;

- юридическим лицом, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Закона;

- юридическим лицом, местом регистрации которого 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) (далее - офшорные компании);

- юридическим лицом, в отношении которого офшорной компанией или группой лиц, в которую входит офшорная компания, осуществляется контроль.

6. Претендент подтверждает, что на дату подписания настоящей заявки ознакомлен с порядком проведения продажи посредством публичного предложения, порядком внесения задатка, информационным сообщением и проектом договора купли-продажи _____
_____.
подпись (Ф.И.О)

7. 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 продаже посредством публичного предложения.

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 продаже имущества,
находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики
посредством публичного предложения 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 ИМУЩЕСТВА №_____

г. Нальчик «_____» _____ 20___г.

Министерство земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики, именуемое в дальнейшем «Продавец», в лице _____, действующего на основании Положения о Министерстве земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики, утвержденным постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 12.11.2014 № 263-ПП, 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 продажи имущества посредством публичного предложения от «___» _____ 20___г. № _____ заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

Статья 1. Предмет договора

Продавец обязуется передать в собственность, а Покупатель принять и оплатить по цене и на условиях Договора автотранспортное средство (далее - Имущество):

Лот № ___– автотранспортное средство _____, идент. номер (VIN) _____; модель, № двиг. _____; № кузова _____; цвет кузова (кабины) – _____, № шасси н/у, ПТС серии _____ № _____, выдан _____.

Статья 2. Цена и порядок расчетов

2.1. Установленная по итогам продажи посредством публичного предложения цена 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 83701000001 не позднее 18.00 по московскому времени «___»_____20___г.

В платежном поручении должны быть указаны сведения о наименовании 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. Полная оплата Покупателем цены продажи Имущества подтверждается выпиской со счета Продавца о поступлении средств в сумме цены продажи Имущества.

3.3. Продавец обязан в срок не более десяти дней после полной оплаты цены продажи Имущества составить Акт приема-передачи Имущества.

3.4. 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 обязательств, 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 сторон, вытекающие из неисполнения настоящего Договора, которые не удалось разрешить путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном действующим законодательством РФ.

7.3. Договор составлен в двухэкземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, одиниз которых находится у Покупателя, второй у Продавца.

Статья 8. Реквизиты Сторон

ПРОДАВЕЦ:

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

ПОКУПАТЕЛЬ:

Подписи Сторон

от Министерства

_____/ Т.Х. Ошхунов/

М.П.

от Покупателя

_____/_____/

М.П.

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

ПРИКАЗ №315-П

23 октября 2019 года *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», постановлениями 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» и от 19 мая 2017 г. № 90-ПП «О Министерстве труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики» **приказываю**:

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

1) «Назначение опекуном или попечителем совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (приложение 1);

2) «Назначение помощником совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности» (приложение 2);

3) «Назначение доверительным управляющим имуществом совершеннолетнего недееспособных граждан и безвестно отсутствующих лиц» (приложение 3);

4) «Освобождение от обязанностей опекуна или попечителя» (приложение 4);

5) «Распоряжение имуществом совершеннолетних недееспособных и не полностью дееспособных граждан» (приложение 5).

2. Признать утратившим силу:

приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 31 октября 2016 г. № 235-П («Официальная Кабардино-Балкария», № 43, 11.11.2016);

приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 10 февраля 2016 г. № 30-П («Официальная Кабардино-Балкария», № 8, 04.03.2016).

3. Руководителю департамента социального обслуживания (Ксанаев М.А.), начальнику отдела опеки и попечительства (Дышекова А.А.), директорам государственных казенных учреждений «Центр труда, занятости и социальной защиты» муниципальных районов и городских округов обеспечить реализацию Административных регламентов, утвержденных пунктом 1 настоящего приказа.

4. Начальнику отдела опеки и попечительства (Дышекова А.А.) 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-дневный срок.

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

И.о. министра ***А. АСАНОВ***

Приложение 1
к приказу Министерства труда
и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
23 октября 2019 г. № 315-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЕ ОПЕКУНОМ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЕМ СОВЕРШЕННОЛЕТНИХ НЕДЕЕСПОСОБНЫХ ИЛИ НЕ ПОЛНОСТЬЮ ДЕЕСПОСОБНЫХ ГРАЖДАН»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по назначению опекуном или попечителем совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан (далее - Административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями государственной услуги (далее – заявитель, заявители) являются граждане, выразившие желание стать опекунами совершеннолетних недееспособных граждан или попечителями совершеннолетних не полностью дееспособных граждан (далее также - граждане, выразившие желание быть опекунами) из числа:

граждан Российской Федерации, проживающих на территории Кабардино-Балкарской Республики, или проживающих на территории Российской Федерации, которые по заключению органов опеки и попечительства Российской Федерации могут быть опекунами или попечителями;

иностранные граждане, лица без гражданства - в случаях, установленных законодательством и международными договорами.

1.2.2. Представлять интересы заявителя имеют право от имени физических лиц (далее - представитель) лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя, за исключением случаев заключения договора об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется:

в порядке устного консультирования (на личном приеме и по телефону);

по письменному запросу заявителя (путем подачи письменного обращения лично, по почте, в том числе электронной);

путем размещения информации на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан;

в электронной форме в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет).

Сведения о месте нахождения, графиках работы государственных гражданских служащих Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, отдела опеки и попечительства (далее также – специалисты, гражданские служащие, должностные лица) (далее также – Министерство, отдел), руководителей и сотрудников (далее также - уполномоченные лица) государственных казенных учреждений Центров труда, занятости и социальной защиты городских округов и муниципальных районов (далее – Центр, Центры), сотрудников медицинских организаций; справочных телефонах отдела опеки и попечительства, Центров; адресе официального сайта Министерства, электронной почты Министерства, Центров (далее – справочная информация) размещены:

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

на официальном сайте Министерства в сети Интернет: http://miNtrudkbr.ru (далее также - официальный сайт Министерства);

на сайтах Центров: Центр труда, занятости и социальной защиты г. Нальчика; Центр труда, занятости и социальной защиты г. Прохладного и Прохладненского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Баксанского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Терского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Уранского 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 Чегемского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Черекского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Эльбрусского района, расположенных по месту жительства заявителя;

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru (далее также - портал).

Справочная информация не приводится в тексте Административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства, в федеральном реестре и на портале.

1.3.2. На официальном сайте Министерства кроме справочной информации размещаются также следующие сведения:

текст настоящего Административного регламента;

перечень категорий получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

формы заявлений для заполнения;

результат предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

1.3.3. На информационных стендах в помещениях Центров, предназначенных для приема граждан, размещается справочная информация, а также следующие сведения:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

формы заявлений для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к их оформлению.

1.3.4. Предоставление заявителям информации по всем вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется в устной (на личном обращении заявителя или по телефону) форме или в письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте или электронной почте), бесплатно.

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

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистом отдела опеки и попечительства при обращении заявителя в Центр за информацией лично или по телефону. Специалисты отдела опеки и попечительства осуществляют свои функции по месту расположения Центров в городских округах и муниципальных районах республики. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются также сотрудниками Центров, уполномоченных по поручению руководителя для предоставления консультаций и приема документов, при отсутствии специалистов отдела.

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

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), относятся к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства, информируют обратившихся по интересующим их вопросам, принимают все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок, наименовании Центра.

Если специалист, 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, руководителю 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.

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

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

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 отдела 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 30 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 30 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.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Полное наименование государственной услуги: «Назначение опекуном или попечителем совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (далее - государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги: «Назначение опекуном или попечителем».

2.2. Наименование органа исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющего государственную услугу, органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики.

Исполнителями государственной услуги являются должностные лица Министерства и сотрудники (руководители) Центров.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют Центры.

2.2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

учреждения министерства здравоохранения Кабардино-Балкарской Республики (в части выдачи медицинского заключения о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина).

2.2.4. Заявление и документы для получения государственной услуги принимаются:

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.

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

1) по телефону – в Центр;

2) посредством сайта – в Центр;

3) посредством портала - через Министерство – в Центр.

Для записи заявитель выбирает любую свободную по приему дату и время в пределах установленного в Центре графика приема заявителей.

2.2.7. 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 «Об утверждении Перечня 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, и определении размера платы за их оказание» (далее - постановление Правительства КБР от 20.07.2011 г. № 210-ПП).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) назначение опекуном или попечителем, в виде распоряжения о назначении опекуном или попечителем (заключения о возможности быть опекуном или попечителем (заключение о возможности гражданина быть опекуном или попечителем, выданное заявителю, действительно в течение 2 лет со дня его выдачи и является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем), удостоверения опекуна или попечителя;

2) отказ в назначении опекуном или попечителем, в виде распоряжения об отказе в назначении опекуном или попечителем с указанием причин отказа (заключения о невозможности быть опекуном или попечителем).

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги предоставляется в соответствии с 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, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок принятия решения о назначении опекуна (о возможности заявителя быть опекуном) либо решения об отказе в назначении опекуна (о невозможности заявителя быть опекуном) с указанием причин отказа составляет не более 15 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 – 2.6.6 настоящего Административного регламента, и акта об обследовании условий жизни гражданина.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги составляет не более 3 календарных дней со дня их подписания.

2.4.3. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 17 календарных дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 – 2.6.6 настоящего Административного регламента, и акта об обследовании условий жизни гражданина.

В случае непоступления в Центр ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) или в течение 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса на бумажном носителе, общий срок исчисляется с учетом срока получения Центром всех необходимых для получения государственной услуги документов (по дате регистрации получения последнего ответа на запрос).

В указанном случае срок предоставления государственной услуги составляет 4 календарных дня с даты регистрации заявления и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Министерстве либо 7 календарных дней со дня поступления в Центр последнего документа, получаемого в порядке межведомственного взаимодействия.

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 и настоящему Регламенту;

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

2.6. 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Гражданин, выразивший желание стать опекуном, представляет следующие документы:

а) заявление о назначении опекуном, поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления 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», по форме, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 г. № 891н.

К заявлению прилагается согласие на обработку персональных данных согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента;

б) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения) (принимаются органом опеки и попечительства в течение года со дня их выдачи);

в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, утвержденным Министерством здравоохранения Российской Федерации;

г) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

д) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

е) документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном, подготовки в порядке, установленном Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденным постановлением Правительства РФ от 17 ноября 2010 г. № 927 (при наличии);

ж) автобиография по форме согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети и внуки, выразившие желание стать опекунами или попечителями совершеннолетнего подопечного, а также граждане, с которыми они постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном (далее - близкие родственники, выразившие желание стать опекунами) представляют следующие документы:

а) заявление о назначении опекуном, поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления 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», по форме, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 г. № 891н.

К заявлению прилагается согласие на обработку персональных данных согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента;

б) документы, подтверждающие родство с совершеннолетним подопечным;

в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

г) копия свидетельства о браке (если близкий родственник, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке).

2.6.3. Для получения заключения о возможности гражданина быть опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина заявитель представляет следующие документы:

а) заявление о выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем), поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 Постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

в случае подачи заявления гражданином, выразившим желание быть опекуном, - документы, указанные в подпунктах «б» - «ж» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;

в случае подачи заявления близким родственником, выразившим желание быть опекуном, - документы, указанные в подпунктах «б» - «г» пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.6.4. В случае, если заявитель имеет действительное заключение о возможности быть опекуном (попечителем), выданное органами опеки и попечительства Российской Федерации в порядке, установленном Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927, им представляется заявление, предусмотренное подпунктом а) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента и указанное заключение.

2.6.5. В случае установления предварительной опеки (попечительства) представляется заявление, предусмотренное подпунктом а) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.6. Представитель заявителя 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.

2.6.7. Порядок представления и оформления документов.

2.6.7.1. Порядок представления документов.

Заявитель при подаче заявления о назначении опекуном (попечителем) должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

В случае назначения гражданину нескольких опекунов соответствующие заявление подается опекунами, в частности супругами, совместно.

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

Заявитель освобождается от представления отдельных документов, если необходимые документы (действительные на дату обращения) имеются в личном деле совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Для получения информации о порядке подготовки документов, необходимых для установления опеки или попечительства в порядке устного консультирования, предоставления документов не предусмотрено.

Для получения государственной услуги заявитель обращается в Центр по месту своего жительства лично или путем направления письменного заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, заявления в электронной форме по электронной почте, через официальный сайт Министерства, путем заполнения интерактивной формы заявления, размещенного на портале.

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

При направлении заявления и документов 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.

2.6.7.2. Порядок оформления документов:

а) заявление должно отвечать следующим требованиям:

заполняются заявителями (доверенными лицами, представителями) и заверяются личной подписью заявителя (доверенного лица, представителя) в присутствии специалиста Центра, которые в свою очередь удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении;

заполняются все разделы (при отсутствии сведений, ставится прочерк) на бланке установленной формы;

заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинописным способом либо в электронном виде на портале;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, 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;

б) прилагаемые к заявлению документы должны отвечать следующим требованиям:

позволяют идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя);

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

действительны;

оформлены надлежащим образом (наличие даты выдачи, основания выдачи, подписи должностных лиц, печати организации, тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы и так далее);

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью; в документах, прилагаемых к заявлению, 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;

копии представленных документов заверены нотариально или Центром (при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а в случае их непредставления заявителем запрашивается Центром в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Перечень документов, запрашиваемых Центром в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в течение 2 рабочих дней):

а) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением (выдается органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Кабардино-Балкарской Республики и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, многофункциональными центрами) либо право собственности на жилое помещение (выдается Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кабардино-Балкарской Республике, Филиал ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Кабардино-Балкарской Республике), и копия финансового лицевого счета с места жительства;

б) справка об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемая органами внутренних дел (выдается ИЦ при МВД КБР, территориальными органами МВД по КБР);

в) справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выдаваемая соответствующими уполномоченными органами (выдается Управлением Роспотребнадзора по КБР и его территориальными отделами);

г) справка, подтверждающая получение пенсии, выдаваемая территориальными органами Пенсионного фонда РФ или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, - в отношении граждан, выразивших желание стать опекуном, являющегося пенсионером (выдается районными и городскими Управлениями ПФР ГУ ОПФР по КБР и иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение граждан: пенсионные отделы территориальных органов Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства, территориальными подразделениями Пенсионного фонда РФ);

д) заключение органов опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним подопечным в период

(Продолжение на 57-й с.)

(Продолжение. Начало на 56-й с.)

до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия (выдается органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Кабардино-Балкарской Республики) (для близкого родственника, выразившего желание стать опекуном).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.2. 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.

2.7.3. 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 пункте 2.6.1 – 2.6.6 настоящего Административного регламента, с целью проведения проверки представленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) 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 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг , утвержденный постановлением Правительства КБР от 20.07.2011 г. № 210-ПП;

4) 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.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8.1. 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.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления (прекращения) или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

смерть гражданина, признанного недееспособным или не полностью дееспособным;

признание дееспособным гражданина, признанного ранее недееспособным или не полностью дееспособным;

направление заявителем обращения с просьбой не рассматривать заявление о назначении опекуном.

2.9.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является не поступление в Центр ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса посредством СМЭВ, или в течение 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса на бумажном носителе.

В случае не поступления в указанный срок запрашиваемых документов (сведений) специалист, ответственный за прием документов:

направляет запрос повторно не реже одного раза в квартал в течение одного года со дня направления первичного запроса;

готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, согласовывает его, подписывает у руководителя Центра и направляет (вручает) заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также повторно не реже одного раза в квартал в течение одного года со дня направления первичного запроса.

При поступлении запрашиваемых документов (сведений) рассмотрение документов осуществляются в сроки, указанные в пункте 2.4.3 настоящего Административного регламента, с учетом дня их поступления в Центр. Дата поступления документов (сведений) в Центр отмечается на штампе входящей корреспонденции.

2.9.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги;

б) отсутствие одного и более документов, указанных в пункте 2.6.1 - 2.6.6 настоящего Административного регламента;

в) представление документов, не соответствующих требованиям пункта 2.6.7 настоящего Административного регламента.

В случаях, связанных с нарушением установленных требований к документам специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней после регистрации заявления готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с предложением представить отсутствующие документы и/или устранить иные нарушения требований к документам.

При поступлении запрашиваемых документов (сведений) рассмотрение документов осуществляются в сроки, указанные в пункте 2.4.3 настоящего Административного регламента, с учетом дня их поступления в Центр. Дата поступления документов (сведений) в Центр отмечается на штампе входящей корреспонденции.

Заявители имеют право повторно обратиться в Центр за предоставлением государственной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.10. 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

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является государственная услуга «Медицинское обследование, выдача справок, заключений в целях предоставления государственных услуг в социальной сфере в Кабардино-Балкарской Республике», утвержденная постановлением Правительства КБР от 20.07.2011 г. № 210-ПП, и предоставляется организациями здравоохранения КБР с выдачей медицинского заключения о состоянии здоровья кандидата в опекуны или попечители.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, предоставляется бесплатно.

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

Срок ожидания в режиме общей очереди на прием к специалисту, должностному лицу для получения консультации, при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении, при направлении заявления почтовой связью, осуществляется в день его поступления документов (сведений), или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.15.1. 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.

2.15.2. 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.

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

2.15.4. 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 дорожное движение 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.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. 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.

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.15 настоящего административного 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 предоставления 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 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.

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Данная государственная услуга через МФЦ не предоставляется.

2.17.2. Заявитель независимо от его места жительства в пределах Российской Федерации (при наличии действительного заключения органа опеки и попечительства Российской Федерации о возможности быть опекуном (попечителем)), имеет возможность на обращение в любой по его выбору Центр для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

2.17.3. 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 (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

1) принятие решения;

2) выдача результата государственной услуги заявителю.

3.2. Административная процедура по принятию решения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Центр документов, указанных в пункте 2.6.1 – 2.6.6 настоящего Административного регламента. Заявителем могут быть дополнительно представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

3.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

(1 действие). Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Центре:

принимает в работу представленные заявителем через портал электронные документы в СМЭВ в сроки, указанные в пункте 2.14 настоящего Административного регламента;

передает заявление и документы под роспись специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги;

направляет заявителя к специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок осуществления настоящего действия составляет 1 рабочий день.

(2 действие). Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в Центре:

проверяет наличие поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, представленные лично заявителем либо через портал, в течение 1 рабочего дня;

принимает в работу представленные лично заявителем документы либо через портал электронные документы в СМЭВ в сроки, указанные в пункте 2.14 настоящего Административного регламента;

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя либо полномочия представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проводит проверку документов на комплектность и достоверность, правильность сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, необходимость в направлении межведомственных запросов;

в случае представления копий документов, не заверенных нотариально либо в ином установленном законодательством порядке, сличает представленные копии документов с подлинниками, заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов, занимаемой должности, даты и печатью Центра;

регистрирует заявление в Журнале учета граждан, выразивших желание стать опекунами, по форме согласно приложению 1 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 г. № 891н;

оформляет расписку о приеме документов (в случае поступления документов по почте - готовит расписку для отправки по почте) по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту (копию вручается (направляется) заявителю);

информирует заявителя о правах, обязанностях и ответственности опекуна или попечителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (с содержанием ст. 36 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. 15 Закона об опеке и попечительстве) и Кабардино-Балкарской Республики (реквизитами нормативных правовых актов, регулирующих отношения в сфере опеки и попечительства в Кабардино-Балкарской Республике) под роспись о получении по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту, и вручает памятку опекуна или попечителя;

знакомит гражданина, выразившего желание стать опекуном с медицинским диагнозом совершеннолетнего подопечного, о чем заявителем делается расписка по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту;

в случаях, если после приема заявления и документов, выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подпунктами б) и в) 2.9.3 настоящего Административного регламента, сообщает заявителю об указанных основаниях на приеме, разъясняет порядок предварительно рассмотренных документов и, при наличии согласия заявителя, возвращает все документы и предлагает обратиться повторно. При отсутствии согласия заявителя или при представлении запроса почтовым отправлением специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с предложением представить в течение 7 календарных дней отсутствующие документы и/или устранить иные нарушения требований к документам, по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, согласовывает его, подписывает у руководителя Центра и направляет (вручает) заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в виде электронного заявления и документов в виде электронного документа, в течение 2 рабочих дней после регистрации заявления;

в случае если в течение 7 календарных дней со дня, когда заявитель получил извещение, основания для отказа не были устранены, возвращает в течение 3 рабочих дней со дня окончания 7-дневного срока заявление и пакет документов (копии указанных документов хранятся в Центре);

формирует и направляет соответствующие межведомственные запросы (дата получения документов, представляемых в рамках межведомственного взаимодействия, отмечается на штампе входящей корреспонденции).

Срок выполнения административного действия не должен превышать 2 рабочих дней со дня приема документов, указанных в пункте 2.6.1 – 2.6.6 настоящего Административного регламента.

(3 действие). Специалист, ответственный за проведение обследования условий жизни заявителя, в течение 7 календарных со дня представления заявления и документов производит обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном или попечителем, по состоянию здоровья, дееспособность, отсутствие вступивших в законную силу решений суда о лишении родительских прав, судимости на момент установления опеки или попечительства за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан, а также согласие кандидата исполнять обязанности.

Результаты указываются в акте об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, согласно приложению к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2017 г. № 250н (далее – акт об обследовании близкого родственника, выразившего желание стать опекуном);

в акте указываются его нравственные и иные личные качества, способность к выполнению обязанностей опекуна или попечителя, заинтересованность между ним и лицом, нуждающимся в опеке или попечительстве, а при возможности - желание подопечного;

акт об обследовании оформляется в 2 экземплярах в течение 3 календарных календарных дней со дня проведения обследования, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом и утверждается руководителем Центра. 1 экземпляр акта направляется (вручается) заявителю в течение 3 календарных дней со дня его утверждения.

Срок выполнения административного действия не должен превышать 9 календарных дней со дня приема документов, указанных в пункте 2.6.1 – 2.6.6 настоящего Административного регламента.

При необходимости по решению руководителя Центра вопросы устройства граждан, нуждающихся в опеке и попечительстве, рассматриваются районной (городской) Комиссией по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних недееспособных и не полностью дееспособных граждан, совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, управлению имуществом безвестно отсутствующих лиц, при Центрах (далее – Комиссия по опеке и попечительству). Решение комиссии имеет рекомендательный характер для должностного лица Министерства, ответственного за принятие решения. Решение комиссии оформляется протоколом заседания.

При наличии всего комплекта документов срок их рассмотрения комиссией не должен превышать 2 рабочих дней со дня получения последнего документа, указанного в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

(4 действие). Специалист, ответственный за подготовку проекта заключения, при отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, с учетом решения (при наличии) Комиссии по опеке и попечительству при Центре, готовит проект заключения о возможности (либо невозможности) заявителя быть опекуном или попечителем по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту, в 3 экземплярах, визирует его и передает его на согласование руководителю Центра с сопроводительным письмом к документам, направляемым в Министерство.

Срок выполнения административного действия не должен превышать 2 рабочих дней со дня утверждения акта обследования или поступления последнего документа, получаемого в порядке межведомственного взаимодействия.

Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 12 календарных дней со дня приема документов, указанных в пункте 2.6.1 – 2.6.6 настоящего Административного регламента, при наличии СМЭВ.

(5 действие). Специалист, ответственный за рассмотрение документов Министерства:

осуществляет проверку комплекта документов заявителя и личного дела гражданина, в отношении которого заявитель просит установить опеку или попечительство, на наличие либо отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;

при наличии оснований (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, с учетом решения (при наличии) Комиссии по опеке и попечительству при Центре, готовит проект распоряжения о назначении (либо об отказе в назначении) опекуном или попечителем (в том числе исполняющих обязанности возмездно, если гражданин выразил желание стать опекуном или попечителем на возмездных условиях) в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, в 3 экземплярах, проект удостоверения опекуна (попечителя) в 2 экземплярах, проект заключения о возможности быть опекуном (попечителем) на рассмотрение начальнику Министерства, начальнику отдела, ответственному за расстояние проектов решений по вопросам опеки и попечительства (начальнику отдела, руководителю департамента социального обслуживания, курирующему заместителю Министра), затем для принятия решения и подписания Министру.

3.2.3. Срок принятия решения министром не может превышать 7 календарных дней со дня поступления в Центр последнего документа, получаемого в порядке межведомственного взаимодействия, либо 4 календарных дней со дня поступления (регистрации) заявления и полного пакета документов в Министерство, но не позднее 15 календарных дней со дня приема документов, указанных в пункте 2.6.1 – 2.6.6 настоящего Административного регламента, при наличии СМЭВ (при условии поступления в Центр ответа на межведомственный запрос не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса посредством СМЭВ).

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

Лицом, ответственным за подготовку проектов распоряжения, удостоверения, заключения, а также отказа в предоставлении государственной услуги, является специалисты отдела, лицом, ответственным за принятие решения - министр.

3.2.5. Результатом административной процедуры являются подписанные распоряжения о назначении опекуна (в том числе исполняющих обязанности возмездно, если гражданин выразил желание стать опекуном или попечителем на возмездных условиях) (о возможности заявителя быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном), удостоверение опекуна (попечителя) (по установленной постановлением Правительства КБР от 14 марта 2013 года № 88-ПП «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Кабардино-Балкарской Республике» форме) либо распоряжение об отказе в назначении опекуна (о невозможности заявителя быть опекуном) с указанием причин отказа.

3.2.6. Особенности административных действий при назначении временного опекуна или попечителя (предварительные опека или попечительство).

Основанием для начала административной процедуры является представление заявления, предусмотренного подпунктом а) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Последовательность административных действий соответствует процедуре назначения постоянного опекуна или попечителя, за исключением представления документов и сведений о личности опекуна или попечителя в соответствии с пунктами 2.6.1-2.6.6 (кроме заявления о назначении опекуном (попечителем)), 2.7.1 настоящего Административного регламента и выдачи заключения о возможности (невозможности) быть опекуном (попечителем).

Результатом предоставления государственной услуги является выдача распоряжения о назначении (об отказе в назначении) опекуном или попечителем, исполняющим обязанности временно и удостоверение опекуна или попечителя в соответствии со сроком действия полномочий.

3.2.7. Особенности административных действий при представлении заявителем заключения о возможности быть опекуном (попечителем).

В случае, если заявитель представил действительное заключение о возможности быть опекуном (попечителем), выданное органами опеки и попечительства Российской Федерации в порядке, установленном Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927, и заявление, предусмотренное подпунктом а) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента последовательность административных действий соответствует процедуре назначения постоянного опекуна или попечителя, за исключением представления документов и сведений о личности опекуна или попечителя в соответствии с пунктами 2.6.1-2.6.6 (кроме заявления о назначении опекуном (попечителем)), 2.7.1 настоящего Административного регламента, обследования условий жизни и выдачи заключения о возможности (невозможности) быть опекуном (попечителем).

3.3. Административная процедура по выдаче результата государственной услуги заявителю

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения Министром.

3.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

(1 действие). Специалист, ответственный за рассмотрение документов, в Министерстве:

подготовка распоряжения, указанные в подпункте 3.2.5 настоящего Административного регламента, в журнале учета актов Министерства по вопросам опеки и попечительства по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту;

уведомляет (по телефонной связи) специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня подписания, о принятом решении;

направляет (вручает) заявителю акты, указанные в 3.2.5 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием портала в течение 3 календарных дней со дня его подписания, в случае если заявителем при подаче заявления и документов указывался способ получения результата государственной услуги, в соответствии с указанным способом:

а) почтовым отправлением;

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

в) на электронную почту заявителя (представителя заявителя).

(2 действие). Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, при Центре:

получает под роспись в журнале учета актов Министерства по вопросам опеки и попечительства по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту, акты, указанные в подпункте 3.2.5 настоящего Административного регламента, документы заявителя и личное дело совершеннолетнего подопечного в течение 3 календарных дней со дня их подписания;

сообщает заявителю о принятом решении и вручает под роспись ему акты, указанные в подпункте 3.2.5 настоящего Административного регламента, в течение 3 календарных дней со дня принятия решения Министром;

вместе с заключением о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) или распоряжением об отказе в назначении опекуном или попечителем возвращает заявителю все представленные документы и разъясняет порядок их обжалования; копии указанных документов направляет на хранение в Центре;

при принятии решения о назначении опекуном или попечителем приобщает комплект документов заявителя к личному делу совершеннолетнего подопечного;

вносит изменения в опись документов, содержащихся в личном деле подопечного;

на основании заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) в течение 3 календарных дней со дня подписания указанного заключения вносит сведения о заявителе в Журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами, по форме согласно приложению 1 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 г. № 891н;

выдает опекунам или попечителям из личного дела совершеннолетнего подопечного документы в соответствии с Правилами ведения личных дел совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства от 17 ноября 2010 года № 927:

в течение 3 календарных дней составляет опись имущества подопечного, за исключением имущества подопечного, в отношении которого в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации заключен договор доверительного управления имуществом, который опекуну не передается, в 2 экземплярах и дает на подпись всем лицам, участвующим в ее составлении; один экземпляр описи вместе с имуществом передает опекуну, другой экземпляр описи отправляет на хранение в дело подопечного, которое ведет орган опеки и попечительства.

3.3.3. Срок выполнения административных процедур составляет не более 3 календарных дней со дня подписания актов, указанных в подпункте 3.2.5 настоящего Административного регламента, Министром.

3.3.4. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются ответственные должностные лица Министерства и Центра.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является внесение сведений о заявителе в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами, направление (вручение) заявителю результата предоставления государственной услуги и выдача опекунам или попечителям документов из личного дела совершеннолетнего подопечного, передача имущества подопечного по описи на хранение опекуну.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.4.1. Предоставление государственной услуги через портал осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 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».

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

прохождение регистрации и аутентификацию в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - 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.

3.4.3. В результате направления пакета электронных документов посредством портала в СМЭВ производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение такому уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете портала.

При предоставлении государственной услуги через портал должностное лицо Министерства выполняет действия по передаче электронного пакета документов в Центр по месту жительства заявителя.

3.4.4. Центр обеспечивает выполнение действий, предусмотренных подпунктами 1) и 2) пункта 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.

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.

В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6.1 – 2.6.6 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.

3.4.5. 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.

(Продолжение на 58-й с.)

(Продолжение. Начало на 56-57-й с.)

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 -2.6.6 настоящего Административного регламента.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

3.5.1. В случае выявления опечаток и (или) ошибок заявитель вправе обратиться в Министерство, Центр с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в котором указываются:

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

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

перечень допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.5.2. К заявлению прилагаются:

оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги;

копии документов, на основании которых установлены (выявлены) указанные в заявлении опечатки и (или) ошибки.

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.

3.5.3. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок не предусмотрено.

3.5.4. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок являются:

представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пункта 3.5.1 – 3.5.2 настоящего Административного регламента;

принятие Министерством, Центром, решения об отсутствии опечаток.

3.5.5. Отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок по иным основаниям не допускается.

3.5.6. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок регистрируется Центром, Министерством в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов, приложенных к нему.

3.5.7. 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 3.5.1.

3.5.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток Министерства Центра, в срок, предусмотренный пунктом 3.5.7 настоящего административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.5.4 настоящего административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.5.4 административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток.

3.5.9. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок 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 отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (в случае его представления заявителем).

3.5.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Министерством, Центром, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 3.5.8 настоящего административного регламента.

Результатом исправления опечаток и (или) ошибок является результат предоставления государственной услуги в виде акта (распоряжения, заключения, удостоверения) в форме и количестве экземпляров, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Один оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и (или) ошибок выдается заявителю. Второй оригинальный экземпляр документа хранится в Министерстве (и (или) в личном деле в установленных случаях), в 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

4.4.1. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство и Центры индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о фактах нарушения специалистами требований настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению 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 услуги, 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.

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 указанная 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, подписанный министром, директором Центра, или 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

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
«Назначение опекуном или попечителем
совершеннолетних недееспособных или
не полностью дееспособных граждан»
утвержденного приказом Министерства
труда и социальной защиты КБР
от 23 октября 2019 г. №315-П

Министру труда и социальной защиты КБР_____
от гражданина(ки) _____
(Ф.И.О.)
проживающего(ой) по адресу: _____
_____,
зарегистрированного(ой) по адресу: _____
_____,
паспорт: серия _____ № _____ выдан _____
_____

Согласие на обработку персональных данных заявителя <*>

1. Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики и подведомственным ему организациями - Центрами труда, занятости и социальной защиты городских округов и муниципальных районов своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, а также получение и обработку полученных из иного органа исполнительной власти, органа местного самоуправления и подведомственных них организации данных в целях предоставления мне государственной услуги: «Назначение опекуном или попечителем совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, сведения, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, финансовый лицевой счет с места жительства; семейное, социальное положение, состав семьи; информация, подтверждающая получение пенсии (в отношении пенсионера); судимость; санитарное и техническое состояние жилого помещения по месту жительства; об отсутствии/наличии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет.

3. Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги.

4. Настоящее Согласие действует до наступления срока ликвидации персонального дела заявителя, в соответствии с действующими нормами хранения дел. Заявитель может отозвать настоящее Согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения государственной услуги. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

«____» _____ 20___ г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

<*> Заполняется и предоставляется в случае необходимости получения персональных данных заявителя из других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций.

Приложение 2
к Административному регламенту
«Назначение опекуном или попечителем
совершеннолетних недееспособных или
не полностью дееспособных граждан»
утвержденного приказом Министерства
труда и социальной защиты КБР
от 23 октября 2019 г. №315-П

Министру труда и социальной защиты КБР_____
от гражданина(ки) _____
(Ф.И.О.)
проживающего(ой) по адресу: _____
_____,
зарегистрированного(ой) по адресу: _____
_____,
паспорт: серия _____ № _____ выдан _____
_____

Согласие

Я, _____,
(Ф.И.О., год рождения члена семьи)
являюсь (указать родственные отношения)_____ и проживаю совместно с (указать Ф.И.О. гражданина, выразившего желание быть опекуном (попечителем)_____.

Настоящим выражаю свое согласие на совместное проживание с совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином (указать Ф.И.О. гражданина)_____, в случае принятия решения опекуном (попечителем) о совместном проживании подопечного с нами.

Одновременно, сообщаю, что следующие несовершеннолетние члены семьи, достигшие 10-летнего возраста тоже согласны на совместное проживание с подопечным:

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	Подпись
1	2	3	4

«____» _____ 20___ г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Административному регламенту
«Назначение опекуном или попечителем
совершеннолетних недееспособных или
не полностью дееспособных граждан»
утвержденного приказом Министерства
труда и социальной защиты КБР
от 23 октября 2019 г. №315-П

Наименование органа опеки и попечительства
от _____
_____
_____
_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),
гражданство, документ, удостоверяющий
личность (серия, номер, кем и когда
выдан), адрес места фактического
проживания гражданина, выразившего
желание стать опекуном или попечителем
совершеннолетнего недееспособного или
не полностью дееспособного гражданина)

Заявление
гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)
_____
(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, дата рождения)

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина под опеку (попечительство) <*>.

<*> Ненужное зачеркнуть.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____
_____
_____
_____
_____
(указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в осуществлении опеки (попечительства) над совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданином, в том числе информация о наличии документов о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

Результат государственной услуги прошу предоставить (указать: при личной явке в ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты» (указать: округ или район) _____, или без личной явки: почтовым отправлением, в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, на электронную почту заявителя (представителя заявителя):_____

Я,_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

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.

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

«____» _____ 20___ г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4
к Административному регламенту
«Назначение опекуном или попечителем
совершеннолетних недееспособных или
не полностью дееспособных граждан»
утвержденного приказом Министерства
труда и социальной защиты КБР
от 23 октября 2019 г. №315-П

Бланк Центра

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Адрес: _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____!

ГКУ Центр труда, занятости и социальной защиты _____
(городской округ, муниципальный район)
сообщает о приостановлении предоставления государственной услуги 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)

(Продолжение на 59-й с.)

(Продолжение. Начало на 56-58-й с.)

по вопросу получения документа (сведений)_____, для предоставления государственной услуги «Назначение опекуном или попечителем совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан».

Директор ГКУ Центра труда,
занятости и социальной защиты
_____ _____ (_____)
(муниципальное образование) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель: ФИО, № телефона

Приложение 5
к Административному регламенту
«Назначение опекуном или попечителем
совершеннолетних недееспособных или
не полностью дееспособных граждан»
утвержденного приказом Министерства
труда и социальной защиты КБР
от 23 октября 2019 г. №315-П

Бланк Центра

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Адрес: _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____!

ГКУ Центр труда, занятости и социальной защиты _____
(городской округ, муниципальный район)

сообщает об отказе в предоставления государственной услуги «Назначение опекуном или попечителем совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» в связи с_____.
(основания для отказа)

В случае если в течение 7 календарных дней Вами будут представлены отсутствующие документы и/или устранены нарушения требований к документам, предоставление государственной услуги осуществляется в установленные сроки.

Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Директор ГКУ Центра труда,
занятости и социальной защиты
_____ _____ (_____)
(муниципальное образование) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель: ФИО, № телефона

Приложение 6
к Административному регламенту
«Назначение опекуном или попечителем
совершеннолетних недееспособных или
не полностью дееспособных граждан»
утвержденного приказом Министерства
труда и социальной защиты КБР
от 23 октября 2019 г. №315-П

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме следующих документов для получения государственной услуги «Назначение опекуном или попечителем»
от _____.
(Ф.И.О. (при наличии) заявителя, год рождения)

№	Наименование документа	Подлинник/копия	Кол-во листов
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Регистрационный номер заявления	Дата приема	Ф.И.О., должность специалиста	Подпись специалиста

Приложение 7
к Административному регламенту
«Назначение опекуном или попечителем
совершеннолетних недееспособных или
не полностью дееспособных граждан»
утвержденного приказом Министерства
труда и социальной защиты КБР
от 23 октября 2019 г. №315-П

Министру труда и социальной защиты КБР_____
от гражданина(ки) _____
(Ф.И.О.)
проживающего(ой) по адресу: _____
_____,
зарегистрированного(ой) по адресу: _____
_____,
паспорт: серия _____ № _____ выдан _____
_____

Настоящим подтверждаю, что я ознакомлен(на) с правами, обязанностями и ответственностью опекуна или попечителя <*> в соответствии с законодательством Российской Федерации (ст. 36 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. 15 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве») и законодательством Кабардино-Балкарской Республики (реквизитами актов, регулирующих отношения в сфере опеки и попечительства в Кабардино-Балкарской Республике, в настоящее время).

Экземпляр памятки опекуна (попечителя) <*> получил(а).

<*> - нужное подчеркнуть
«____» _____ 20__ г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 8
к Административному регламенту
«Назначение опекуном или попечителем
совершеннолетних недееспособных или
не полностью дееспособных граждан»
утвержденного приказом Министерства
труда и социальной защиты КБР
от 23 октября 2019 г. №315-П

Министру труда и социальной защиты КБР_____
от гражданина(ки) _____
(Ф.И.О.)
проживающего(ой) по адресу: _____
_____,
зарегистрированного(ой) по адресу: _____
_____,
паспорт: серия _____ № _____ выдан _____
_____

Настоящим подтверждаю, что я ознакомлен(на) с медицинским диагнозом совершеннолетнего(ей) недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина(ки) <*> _____
_____
(Ф.И.О., год рождения)
в отношении которого выразил(а) желание быть опекуном или попечителем <*>.

Обязуюсь не разглашать сведения о состоянии его(ее) здоровья, ставшие мне известными как лицу, выразившему желание быть опекуном или попечителем <*>.

<*> - нужное подчеркнуть
«____» _____ 20__ г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 9
к Административному регламенту
«Назначение опекуном или попечителем
совершеннолетних недееспособных или
не полностью дееспособных граждан»
утвержденного приказом Министерства
труда и социальной защиты КБР
от 23 октября 2019 г. №315-П

Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики

Заключение о возможности (или невозможности) гражданина быть опекуном или попечителем

от «____» _____ 20___ г. № _____

Ф.И.О. (полностью), дата рождения, гражданина, выразившего желание быть опекуном (попечителем)_____
_____
Адрес места жительства (регистрации): _____
_____
Адрес места пребывания (регистрации): _____
_____
Адрес места фактического проживания: _____
_____

1. Полная гражданская дееспособность (отсутствие вступивших в силу решений суда о признании гражданина недееспособным в порядке ст. 29 ГК РФ или об ограничении дееспособности гражданина в порядке ст. 30 ГК РФ)

2. Отсутствие вступившего в законную силу решения суда о лишении гражданина, выразившего желание быть опекуном (попечителем), родительских прав _____

3. Отсутствие у гражданина, выразившего желание быть опекуном (попечителем), неснятой или непогашенной судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан_____

4. Отсутствие заболеваний, препятствующих оформлению опеки или попечительства по результатам медицинского обследования_____
_____

5. Характеристика гражданина, выразившего желание быть опекуном (попечителем):
1) образование и профессиональная деятельность_____
2) условия жизни (жилищно-бытовые условия, наличие отдельной комнаты для подопечного)_____
_____
_____

3) личные качества (нравственные качества, отсутствие фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном (попечителем), с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет, отношения, сложившиеся между членами его семьи, опыт общения с людьми, страдающими психическими заболеваниями, алкоголизмом, наркоманией, способность к выполнению обязанностей опекуна (попечителя), мотивы)_____
_____
_____
_____
_____

4) пожелания по кандидатуре подопечного (Ф.И.О., год рождения, степень родства (свойства), совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, в отношении которого выражено желание быть опекуном (попечителем); согласие на исполнение опекунских (попечительских) обязанностей в отношении иных граждан по предложению органа опеки и попечительства_____
_____

6. Согласие совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, в отношении которого выражено желание быть опекуном (попечителем) (при способности выразить его)_____
_____

Заключение:_____
_____
_____
_____

Действительно в течение 2-х лет.

Министр _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Директор ГКУ Центра труда,
занятости и социальной защиты
_____ _____ (_____)
(муниципальное образование) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 10
к Административному регламенту
«Назначение опекуном или попечителем
совершеннолетних недееспособных или
не полностью дееспособных граждан»
утвержденного приказом Министерства
труда и социальной защиты КБР
от 23 октября 2019 г. №315-П

ЖУРНАЛ
регистрации и учета актов по вопросам опеки и попечительства

№ п/п	Ф.И.О. заявителя (Ф.И.О. подопечного)	Решение	Дата акта	№ акта	Отметка о вручении специалистам		
					Городской округ/муниципальный район	Дата	Подпись (расшифровка)
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 11
к Административному регламенту
«Назначение опекуном или попечителем
совершеннолетних недееспособных или
не полностью дееспособных граждан»
утвержденного приказом Министерства
труда и социальной защиты КБР
от 23 октября 2019 г. №315-П

Автобиография

Фамилия, имя, отчество _____
Место и дата рождения _____
Адрес, контактный телефон _____
Образование _____
(название учебного учреждения, дата окончания)

Место работы _____
(место работы с указанием адреса, трудовой стаж, имеющиеся награды, поощрения)
_____

Информация о родителях_____
_____
_____
_____
_____

Информация о близких родственниках, членах семьи:
(ФИО, дата рождения, место жительства, место работы и должность)
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Отношения, сложившиеся между членами семьи, близкими родственниками
(характер взаимоотношений, особенности общения между членами семьи и т.д.)
_____
_____
_____

Личные качества кандидата в опекуны (попечители) _____
(особенности характера, общая культура, наличие опыта взаимодействия с недееспособными или не полностью дееспособными гражданами и т.д.)
_____
_____
_____
_____

Наличие/отсутствие судимости _____
Был ли раньше усыновителем, опекуном _____
Причины отмены усыновления, опеки _____
Подлежал ли лишению, ограничению в родительских правах, где и когда
_____
_____

Причина оформления опеки (попечительства) _____
_____
_____
_____

Другие сведения _____
_____
_____
_____
_____

«____» _____ 20___ г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к приказу Министерства труда
и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
23 октября 2019 г. № 315-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЕ ПОМОЩНИКОМ СОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕЕСПОСОБНЫХ ГРАЖДАН, КОТОРЫЕ ПО СОСТОЯНИЮ ЗДОРОВЬЯ НЕ МОГУТ САМОСТОЯТЕЛЬНО ОСУЩЕСТВЛЯТЬ И ЗАЩИЩАТЬ СВОИ ПРАВА И ИСПОЛНЯТЬ ОБЯЗАННОСТИ»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по назначению помощником совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности (далее - Административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями государственной услуги (далее – заявитель, заявители) являются:

1) совершеннолетние дееспособные граждане, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, проживающие на территории Кабардино-Балкарской Республики (далее также - гражданин, над которым устанавливается патронаж, нуждающийся в патронаже);

2) граждане, выразившие желание стать помощниками совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, проживающие на территории Кабардино-Балкарской Республики (далее также - гражданин, выразивший желание стать помощником), за исключением работника организации, осуществляющей социальное обслуживание совершеннолетнего дееспособного гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа;

3) иностранные граждане, лица без гражданства - в случаях, установленных законодательством и международными договорами.

1.2.2. Представлять интересы заявителя имеют право от имени физических лиц (далее - представитель) лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется:

в порядке устного консультирования (на личном приеме и по телефону);

по письменному запросу заявителя (путем подачи письменного обращения лично, по почте, в том числе электронной);

путем размещения информации на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан;

в электронной форме в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет).

Сведения о месте нахождения, графиках работы государственных гражданских служащих Министерства труда и социальной защиты

(Продолжение на 60-й с.)

(Продолжение. Начало на 56-59-й с.)

Кабардино-Балкарской Республики, отдела опеки и попечительства (далее также – специалисты, гражданские служащие, должностные лица) (далее также – Министерство, отдел), руководителей и сотрудников (далее также - уполномоченные лица) государственных казенных учреждений Центров труда, занятости и социальной защиты городских округов и муниципальных районов (далее – Центр, Центры), сотрудников медицинских организаций; справочных телефонах отдела опеки и попечительства, Центров, адресе официального сайта Министерства, электронной почты Министерства, Центров (далее – справочная информация) размещены:

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

на официальном сайте Министерства в сети Интернет: http://miN?trudkbr.ru (далее также - официальный сайт Министерства);

на сайтах Центров: Центр труда, занятости и социальной защиты г. Нальчика; Центр труда, занятости и социальной защиты г. Прохладного и Прохладненского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Баксанского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Терского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Уванского 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 Чегемского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Черекского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Эльбрусского района, расположенных по месту жительства заявителя;

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru (далее также – портал).

Справочная информация не приводится в тексте Административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства, в федеральном реестре и на портале.

1.3.2. На официальном сайте Министерства кроме справочной информации размещаются также следующие сведения:

текст настоящего Административного регламента;

перечень категорий получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

формы заявлений для заполнения;

результат предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

1.3.3. На информационных стендах в помещениях Центров, предназначенных для приема граждан, размещается справочная информация, а также следующие сведения:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

формы заявлений для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к их оформлению.

1.3.4. Предоставление заявителям информации по всем вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется в устной (на личном обращении заявителя или по телефону) форме или в письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте или электронной почте), бесплатно.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и номер регистрации заявления, обозначенная в расписке о приеме документов.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистом отдела опеки и попечительства при обращении заявителя в Центр за информацией лично или по телефону. Специалисты отдела опеки и попечительства осуществляют свои функции по месту расположения Центров в городских округах и муниципальных районах республики. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются также сотрудниками Центров, уполномоченными по поручению руководителя для предоставления консультаций и приема документов, при отсутствии специалистов отдела.

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

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), относятся к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства, информируют оперативщиков по интересующим их вопросам, принимают все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок, наименовании Центра.

Если специалист, 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, руководителю 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.

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

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

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

Максимальный срок направления ответа составляет 30 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 30 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.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Полное наименование государственной услуги: «Назначение помощником совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности».

Сокращенное наименование государственной услуги: «Назначение помощником».

2.2. Наименование органа исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющего государственную услугу, органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики.

Исполнителями государственной услуги являются должностные лица Министерства и сотрудники (руководители) Центров.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют Центры.

2.2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

учреждения Министерства здравоохранения Кабардино-Балкарской Республики (в части выдачи медицинского заключения о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать помощником).

2.2.4. Заявление и документы для получения государственной услуги принимаются:

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.

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

1) по телефону – в Центр;

2) посредством сайта – в Центр;

3) посредством портала - через Министерство – в Центр.

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

2.2.7. 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, и определении размера платы за их оказание» (далее - постановление Правительства КБР от 20.07.2011 г. № 210-ПП).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) назначение помощником, в виде распоряжения о назначении помощником;

2) отказ в назначении помощником, в виде распоряжения об отказе в назначении помощником с указанием причин отказа.

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, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок принятия решения о назначении помощником либо решения об отказе в назначении помощником с указанием причин отказа составляет не более 15 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1-2.6.2 настоящего Административного регламента, и акта об обследовании условий жизни гражданина, нуждающегося в патронаже.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги составляет не более 7 календарных дней со дня их подписания.

2.4.3. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 21 календарного дня со дня представления заявления.

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 в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Гражданин, выразивший желание стать опекуном, представляет следующие документы:

а) гражданин, над которым устанавливается патронаж (который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности):

заявление об установлении патронажа, в котором указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, сведения о документах, удостоверяющих личность гражданина, сведения о составе семьи гражданина по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

документы, удостоверяющие личность гражданина;

документы, подтверждающие родственные связи членов семьи гражданина (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, решение об усыновлении (удочерении), свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о перемене имени, судебное решение о признании членом семьи и другие);

справка, выданная соответствующим учреждением медико-социальной экспертизы, об установлении инвалидности, копия индивидуальной программы реабилитации (для инвалидов);

документ лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья и(или) нуждаемости в постороннем уходе (медицинское заключение лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья и(или) нуждаемости в постороннем уходе, выписка из медицинского заключения лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья и(или) нуждаемости в постороннем уходе или заверенная копия);

б) гражданин, выразивший желание стать помощником:

заявление о назначении помощником согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

документы, удостоверяющие личность гражданина;

характеристика, для работающего - с места работы при условии, что он работает там свыше шести месяцев (характеристика должна содержать печать, подпись руководителя, дату подписания); для неработающего - с места учебы или места жительства (бытовая характеристика должна содержать отзывы не менее трех соседей, заверенная председателем ТСЖ, ЖСК, управляющей организации);

справка с места работы (учебы) с кратким указанием (описанием) характера работы (есть ли командировки, их продолжительность и другие факторы, которые могут затруднять либо способствовать исполнению обязанностей помощника);

медицинское заключение по форме согласно приложению № 25 к Положению, утвержденному постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 14 марта 2013 года № 88-ПП «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Кабардино-Балкарской Республике»;

договор поручения, договор доверительного управления имуществом или иной договор, на основании которого помощник будет совершать свои действия в интересах гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа (подписанный и заверенный в установленном действующим законодательством порядке).

2.6.2. Представитель заявителя 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.

2.6.3. Порядок представления и оформления документов.

2.6.3.1. Порядок представления документов.

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

Для получения государственной услуги заявители (представители заявителя) обращаются в Центр по месту своего жительства (или иной Центр по своему выбору) лично или путем направления письменного заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, заявления в электронной форме по электронной почте, через официальный сайт Министерства, путем заполнения интерактивной формы заявления, размещенного на портале.

При направлении заявления и документов в Центр по почте копии документов должны быть заверены заявителем нотариально. Личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена.

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

При направлении заявления и документов 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.

2.6.3.2. Порядок оформления документов:

а) заявление должно отвечать следующим требованиям:

заполняется заявителями (доверенными лицами, представителями) и заверяются личной подписью заявителя (доверенного лица, представителя) в присутствии специалиста Центра, которые в свою очередь удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении;

должно быть все разделы формы (все строки сведений, ставится прочерк) на бланке установленной формы;

заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинописным способом либо в электронном виде на портале;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, 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;

б) прилагаемые к заявлению документы должны отвечать следующим требованиям:

позволяют идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя);

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

действительны;

оформлены надлежащим образом (наличие даты выдачи, основания выдачи, подписи должностных лиц, печати организации, тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы и так далее);

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;

копии представленных документов заверены нотариально или Центром (при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а в случае их непредставления заявителем запрашивается Центром в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, не требуются.

2.7.3. В случае подачи документов гражданами в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Центр для получения сведений о государственной услуге запрашивает сведения, содержащиеся в представленных документах, указанных в пункте 2.6.1-2.6.2 настоящего Административного регламента, с целью проведения проверки представленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) 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 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства КБР от 20.07.2011 г. № 210-ПП;

4) 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.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8.1. 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.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления (прекращения) или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основанием для прекращения предоставления государственной услуги являются:

смерть гражданина, нуждающегося в патронаже;

направление заявителем обращения с просьбой не рассматривать заявление о назначении помощником.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги;

б) отсутствие одного и более документов, указанных в пункте 2.6.1-2.6.2 настоящего Административного регламента;

в) представление документов, не соответствующих требованиям пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента.

В случаях, связанных с нарушением установленных требований к документам специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней после регистрации заявления готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с предложением представить отсутствующие документы и/или устранить иные нарушения требований к документам.

При поступлении запрашиваемых документов (сведений) рассмотрение документов осуществляются в сроки, указанные в пункте 2.4.3 настоящего Административного регламента, с учетом дня их поступления в Центр. Для отсутствующих документов (сведений) в Центр отмечается на штампе входящей корреспонденции.

Заявители имеют право повторно обратиться в Центр за предоставлением государственной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.10. 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

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является государственная услуга «Медицинское обследование, выдача справок, заключений в целях предоставления государственных услуг в социальной сфере в Кабардино-Балкарской Республике», утвержденная постановлением Правительства КБР от 20.07.2011 г. № 210-ПП, и предоставляется организациями здравоохранения КБР с выдачей медицинского заключения о состоянии здоровья кандидата в помощники.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, предоставляется бесплатно.

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

Срок ожидания в режиме общей очереди на прием к специалисту, должностному лицу для получения консультации, при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении, при направлении заявления почтовой связью, при направлении заявления в форме электронного документа посредством портала при наличии технической возможности осуществляется в день его поступления в Центр, на портал или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.15.1. 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.

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

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

2.15.4. 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 инвалидам помощи, необходимой, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. 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.

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

1) наличие инвалидов, указанной в пункте 2.15 настоящего административного 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 предоставления 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 работникам Центра, в течение 15 дней 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.

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Данная государственная услуга через МФЦ не предоставляется.

2.17.2. 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 (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

1) прием заявления;

2) выдача результата государственной услуги заявителям.

3.2. Административная процедура по принятию решения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Центр документов, указанных в пункте 2.6.1-2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

(1 действие). Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Центре:

принимает в работу представленные заявителем через портал электронные документы в СМЭВ в очередь, указанные в пункте 2.14 настоящего Административного регламента;

передает заявление и документы под роспись специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги;

направляет заявителя к специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок осуществления настоящего действия составляет 1 рабочий день.

(2 действие). Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в Центре:

принимает в работу поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, представленные лично заявителем либо через портал, в течение 1 рабочего дня;

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя либо полномочия представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность,

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, необходимость в направлении межведомственных запросов;

в случае представления копий документов, не заверенных нотариально либо в ином установленном законодательством порядке, сличает представленные копии документов с подлинниками, заверяет их своей

(Продолжение на 61-й с.)

(Продолжение. Начало на 56-60-й с.)

подписью с указанием фамилии, инициалов, занимаемой должности, даты и печатью Центра;

регистрирует заявление в Журнале учета и регистрации заявлений на установление патронажа по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

оформляет расписку о приеме документов (в случае поступления документов по почте - готовит расписку для отправки по почте) по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту (копию вручается (направляется) заявителю);

в случаях, если после приема заявления и документов, выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подпунктами б) и в) 2.9.3 настоящего Административного регламента, сообщает заявителю об указанных основаниях на приеме, разъясняет порядок устранения выявленных нарушений и при отсутствии согласия заявителя, возвращает все документы и предлагает обратиться повторно. При отсутствии согласия заявителя или при представлении запроса почтовым отправлением специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с предложением предоставить в течение 7 календарных дней отсутствующие документы и/или устранить иные нарушения требований к документам, по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, согласовывает его, подписывает у руководителя Центра и направляет (вручает) заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в случае направления заявления и документов в виде электронного документа, в течение 2 рабочих дней после регистрации заявления;

в случае если в течение 7 календарных дней со дня, когда заявитель получил извещение, основания для отказа не были устранены, возвращает в течение 3 рабочих дней со дня окончания 7-дневного срока заявление и пакет документов (копии указанных документов хранятся в Центре).

Срок выполнения административного действия не должен превышать 2 рабочих дней со дня приема документов, указанных в пункте 2.6.1-2.6.2 настоящего Административного регламента.

(3 действие). Специалист, ответственный за проведение обследования условий жизни:

производит обследование условий жизни гражданина, нуждающегося в патронаже, в ходе которого выявляются обстоятельства, свидетельствующих о нуждаемости в посторонней помощи;

оформляет результаты в акте об обследовании условий жизни гражданина, нуждающегося в патронаже по форме согласно приложении 6 к настоящему Административному регламенту, в 2 экземплярах, в течение 2 календарных дней со дня проведения обследования, направляет на утверждение руководителю Центра;

1 экземпляр акта направляется (вручается) заявителю в течение 7 календарных дней со дня его утверждения.

Срок выполнения административного действия не должен превышать 8 календарных дней со дня приема документов, указанных в пункте 2.6.1 – 2.6.2 настоящего Административного регламента.

При необходимости по решению руководителя Центра вопросы устройства граждан, нуждающихся в патронаже, рассматриваются районной (городской) Комиссией по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних недееспособных и не полностью дееспособных граждан, совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, управлению имуществом безвестно отсутствующих лиц, при Центрах (далее – Комиссия по опеке и попечительству). Решение комиссии имеет рекомендательный характер для должностного лица Министерства, ответственного за принятие решения. Решение комиссии оформляется протоколом заседания.

При наличии всего комплекта документов срок их рассмотрения комиссией не должен превышать 2 рабочих дней со дня получения последнего документа, указанного в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

(4 действие). Документы заявителя, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.2 настоящего Административного регламента, утвержденный акт об обследовании, сопроводительное письмо руководителя Центра вместе с личным делом совершеннолетнего дееспособного лица направляется в Министерство, в течение 4 календарных дней со дня утверждения акта обследования.

Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 11 календарных дней со дня приема документов, указанных в пункте 2.6.1 – 2.6.2 настоящего Административного регламента.

(5 действие). Специалист, ответственный за рассмотрение документов Министерство:

осуществляет проверку комплекта документов заявителя и личного дела гражданина, в отношении которого заявитель просит установить патронаж, на наличие либо отсутствие у заявителей права на получение государственной услуги;

при отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, с учетом решения (при наличии) Комиссии по опеке и попечительству при Центре, готовит проект распоряжения о назначении (либо об отказе в назначении) помощником гражданина, над которым устанавливается патронаж, в 4 экземплярах;

направляет на рассмотрение и согласование должностным лицам, ответственным за рассмотрение проектов решений по вопросам опеки и попечительства (начальнику отдела, руководителю департамента социального обслуживания, курирующему заместителю Министра), затем для принятия решения и подписания Министру.

3.2.3. Срок принятия решения министром не может превышать 5 календарных дней со дня поступления (регистрации) заявления и полного пакета документов в Министерство, но не позднее 15 календарных дней со дня приема документов, указанных в пункте 2.6.1 – 2.6.2 настоящего Административного регламента и акта об обследовании.

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

Лицом, ответственным за подготовку проекта распоряжения, а также отказа в предоставлении государственной услуги, является специалисты отдела, лицом, ответственным за принятие решения - министр.

3.2.5. Результатом административной процедуры является распоряжение о назначении помощником или об отказе в назначении помощником с указанием причин отказа.

3.3. Административная процедура по выдаче результата государственной услуги заявителю

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения Министром.

3.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

(1 действие). Специалист, ответственный за рассмотрение документов, в Министерстве:

регистрирует акты, указанные в подпункте 3.2.5 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации и учета актов по вопросам опеки и попечительства в установленном порядке;

уведомляет (по телефонной связи) специалиста, ответственного за прием документов при Центре, в течение 1 рабочего дня со дня подписания, о принятом решении;

направляет (вручает) заявителю акты, указанные в 3.2.5 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием портала в течение 7 календарных дней со дня его подписания, в случае если заявителем при подаче заявления и документов указывался способ получения результата государственной услуги, в соответствии с указанным способом:

а) почтовым отправлением;

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

в) на электронную почту заявителя (представителя заявителя).

(2 действие). Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, при Центре:

получает под роспись в журнале регистрации и учета актов по вопросам опеки и попечительства акты, указанные в подпункте 3.2.5 настоящего Административного регламента, документы заявителя и личное дело совершеннолетнего подопечного в течение 7 календарных дней со дня их подписания;

сообщает заявителю о принятом решении и вручает под роспись ему акты, указанные в подпункте 3.2.5 настоящего Административного регламента, в течение 7 календарных дней со дня принятия решения Министром;

вместе с распоряжением об отказе в назначении помощником возвращает заявителю все представленные документы и разъясняет порядок их обжалования; копии указанных документов направляет на хранение в Центре.

3.3.3. Срок выполнения административных процедур составляет не более 7 календарных дней со дня подписания актов, указанных в подпункте 3.2.5 настоящего Административного регламента, Министром.

3.3.4. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются ответственные должностные лица Министерства и Центра.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры направление (вручение) заявителю результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.4.1. Предоставление государственной услуги через портал осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 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».

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

пройти идентификацию и аутентификацию в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - 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.

3.4.3. В результате направления пакета электронных документов посредством портала в СМЭВ производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете портала.

При предоставлении государственной услуги через портал должностное лицо Министерства выполняет действия по передаче электронного пакета документов в Центр по месту жительства заявителя.

3.4.4. Центр обеспечивает выполнение действий, предусмотренных подпунктами 1) и 2) пункта 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 квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет портала.

В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6.1 – 2.6.2 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.

3.4.5. 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.

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 -2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

3.5.1. В случае выявления опечаток и (или) ошибок заявитель вправе обратиться в Министерство, Центр с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в котором указываются:

наименование Министерства, Центра в которые подается заявление об исправлении опечаток;

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

перечень допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.5.2. К заявлению прилагаются:

оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги;

копии документов, на основании которых установлены (выявлены) указанные в заявлении опечатки и (или) ошибки.

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.

3.5.3. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок не предусмотрено.

3.5.4. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок являются:

представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пункта 3.5.1 – 3.5.2 настоящего Административного регламента;

принятие Министерством, Центром, решения об отсутствии опечаток.

3.5.5. Отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок по иным основаниям не допускается.

3.5.6. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок регистрируется Центром, Министерством в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов, приложенных к нему.

3.5.7. 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 3.5.1.

3.5.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток Министерства Центра, в срок, предусмотренный пунктом 3.5.7 настоящего административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.5.4 настоящего административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.5.4 административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток.

3.5.9. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок 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 отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (в случае его представления заявителем).

3.5.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Министерством, Центром, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 3.5.8 настоящего административного регламента.

Результатом исправления опечаток и (или) ошибок является результат предоставления государственной услуги в виде акта (распоряжения, заключения, удостоверения) в форме и количестве экземпляров, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Один оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и (или) ошибок выдается заявителю. Второй оригинальный экземпляр документа хранится в Министерстве (и (или) в личном деле в установленных случаях), в 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

4.4.1. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство и Центры индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о фактах нарушения специалистами требований настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению 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 услуги, 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.

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 указанная 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, подписанный министром, директором Центра, или 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 их должностных лиц

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
«Назначение помощником совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты КБР
от 23 октября 2019 г. № 315-П

Министру труда и социальной защиты КБР_____
от гражданина(ки) _____
(Ф.И.О.)
проживающего(ой) по адресу: _____,
_____,
зарегистрированного(ой) по адресу: _____,
_____,
паспорт: серия _____ № _____ выдан _____
_____
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ПАТРОНАЖА

Прошу установить в отношении меня патронаж в связи с тем, что я по состоянию здоровья не могу самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, нуждаюсь в посторонней помощи и уходе.

Основания установления патронажа и назначения мне помощника: _____
_____
_____
_____
_____
_____.
(состояние здоровья, нуждаемость в постороннем уходе, инвалидность и т.д.)
Нахожусь на пенсии, размер пенсии _____.

Сведения о составе семьи:

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к	С какого времени зарегистрирован и проживает

Результат государственной услуги прошу предоставить (указать: при личной явке в ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты» (указать: округ или район) _____, или без личной явки: почтовым отправлением, в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, на электронную почту заявителя (представителя заявителя):_____

Я,_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

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.

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

_____ _____ (_____)
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

(Продолжение на 62-й с.)

(Продолжение. Начало на 56-61-й с.)

Приложение 2
к Административному регламенту
«Назначение помощником совершеннолетних дееспособных граждан,
которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять
и защищать свои права и исполнять обязанности», утвержденного приказом
Министерства труда и социальной защиты КБР
от 23 октября 2019 г. № 315-П

Министру труда и социальной защиты КБР_____
от гражданина(ки) _____
(Ф.И.О., год рождения)
проживающего(ой) по адресу: _____
_____,
зарегистрированного(ой) по адресу: _____
_____,
паспорт: серия _____ № _____ выдан _____
_____
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ ПОМОЩНИКОМ

Прошу назначить меня помощником совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности
_____,
(фамилия, имя, отчество, год рождения)
зарегистрированного по адресу: _____
_____.

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять гражданина под патронаж.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____
_____
_____
_____
(указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в осуществлении патронажа)

Результат государственной услуги прошу предоставить (указать: при личной явке в ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты» (указать: округ или район) _____, или без личной явки: почтовым отправлением, в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, на электронную почту заявителя (представителя заявителя):_____

Я,_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

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.

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.
_____ _____ (_____)
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Административному регламенту
«Назначение помощником совершеннолетних дееспособных граждан,
которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять
и защищать свои права и исполнять обязанности», утвержденного приказом
Министерства труда и социальной защиты КБР
от 23 октября 2019 г. № 315-П

ЖУРНАЛ
УЧЕТА И РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ НА УСТАНОВЛЕНИЕ ПАТРОНАЖА

№ п/п	Дата регистрации	Фамилия, имя, отчество лица, нуждающегося в патронаже, его домашний адрес	Фамилия, имя, отчество лица, желающего стать помощником, его домашний адрес	Перечень представленных документов	Дата проведения обследования	Дата принятия решения, № акта об установлении патронажа, реквизиты договора поручения или иного договора	Дата прекращения патронажа, освобождения или отстранения от исполнения обязанностей помощника	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 4
к Административному регламенту
«Назначение помощником совершеннолетних дееспособных граждан,
которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять
и защищать свои права и исполнять обязанности», утвержденного приказом
Министерства труда и социальной защиты КБР
от 23 октября 2019 г. № 315-П

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме следующих документов для получения государственной услуги «Назначение помощником»
от _____.
(Ф.И.О. (при наличии) заявителя, год рождения)

№	Наименование документа	Подлинник (копия)	Кол-во листов
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Регистрационный номер заявления	Дата приема	Ф.И.О., должность специалиста	Подпись специалиста

Приложение 5
к Административному регламенту
«Назначение помощником совершеннолетних дееспособных граждан,
которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять
и защищать свои права и исполнять обязанности», утвержденного приказом
Министерства труда и социальной защиты КБР
от 23 октября 2019 г. № 315-П

Бланк Центра

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Адрес: _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____!
ГКУ Центр труда, занятости и социальной защиты _____
(городской округ, муниципальный район)
сообщает об отказе в предоставления государственной услуги «Назначение помощником совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности» в связи с_____
_____.
(основания для отказа)

В случае если в течение 7 календарных дней Вами будут представлены отсутствующие документы и/или устранены нарушения требований к документам, предоставление государственной услуги осуществляется в установленные сроки.

Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Директор ГКУ Центра труда,
занятости и социальной защиты
_____ _____ (_____)
(муниципальное образование) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель: ФИО, № телефона

Приложение 6
к Административному регламенту
«Назначение помощником совершеннолетних дееспособных граждан,
которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять
и защищать свои права и исполнять обязанности», утвержденного приказом
Министерства труда и социальной защиты КБР
от 23 октября 2019 г. № 315-П

Бланк Центра

АКТ
ОБСЛЕДОВАНИЯ УСЛОВИЙ ЖИЗНИ, МАТЕРИАЛЬНО-БЫТОВОГО ПОЛОЖЕНИЯ СОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО ДЕЕСПОСОБНОГО ГРАЖДАНИНА, КОТОРЫЙ ПО СОСТОЯНИЮ ЗДОРОВЬЯ НЕ МОЖЕТ САМОСТОЯТЕЛЬНО ОСУЩЕСТВЛЯТЬ И ЗАЩИЩАТЬ СВОИ ПРАВА, ИСПОЛНЯТЬ ОБЯЗАННОСТИ

Дата обследования «__» _____ 20__ г.

Проводилось обследование условий жизни _____
(фамилия, имя, отчество,
_____
дата рождения совершеннолетнего дееспособного гражданина,
_____.
нуждающегося в установлении патронажа)

Место фактического проживания совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, нуждающегося в установлении патронажа _____
_____.

Состояние здоровья _____
(общая визуальная оценка, наличие особых потребностей)
_____.
в медицинском обслуживании, наличие физических недостатков
Внешний вид _____
(в т.ч. соблюдение норм личной гигиены
_____.
и способности в их самостоятельном обеспечении)
Социальная адаптация _____
(наличие навыков самообслуживания
_____.
в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями)
Обеспечение безопасности _____
(наличие обстоятельств, создающих
_____.
риск нанесения вреда здоровью и жизни дееспособного гражданина)
Основные источники дохода _____
(пенсия, пособия и иные социальные выплаты,
_____.
достаточность дохода для обеспечения основных потребностей)
Жилая площадь, на которой проживает _____.
(фамилия, имя, отчество)
составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат.
_____
(дом кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный;
_____
комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и пр.
_____
благоустройство жилой площади:
_____
водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.)
_____
_____
Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее,
удовлетворительное, неудовлетворительное) _____
_____
_____
(нужное указать)

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и проживают фактически):

Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственное отношение	Степень участия совместно проживающих лиц в обеспечении помощи

Дополнительные данные обследования _____
_____
_____

Заключение по итогам обследования _____
_____
_____
_____.

(Ф.И.О.) _____ (должность) _____ (подпись) _____

Директор ГКУ Центра труда,
занятости и социальной защиты
_____ _____ (_____)
(муниципальное образование) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к приказу Министерства труда
и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
23 октября 2019 г. № 315-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЕ ДОВЕРИТЕЛЬНЫМ УПРАВЛЯЮЩИМ ИМУЩЕСТВОМ СОВЕРШЕННОЛЕТНИХ НЕДЕЕСПОСОБНЫХ ГРАЖДАН И БЕЗВЕСТНО ОТСУТСТВУЮЩИХ ЛИЦ»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги «Назначение доверительным управляющим имуществом совершеннолетних недееспособных граждан и безвестно отсутствующих лиц» (далее - Административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями государственной услуги (далее – заявитель, заявители) являются:

физические лица - индивидуальные предприниматели и граждане, не являющиеся предпринимателями, за исключением опекунов подопечных;

юридические лица - коммерческие организации, за исключением унитарных предприятий, некоммерческие организации, за исключением учреждений;

иностранные граждане, лица без гражданства - в случаях, установленных законодательством и международными договорами.

1.2.2. Представлять интересы заявителя имеют право (далее - представитель) лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется:

в порядке устного консультирования (на личном приеме и по телефону);

по письменному запросу заявителя (путем подачи письменного обращения лично, по почте, в том числе электронной);

путем размещения информации на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан;

в электронной форме в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет).

Сведения о месте нахождения, графиках работы государственных гражданских служащих Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, отдела опеки и попечительства (далее также – специалисты, гражданские служащие, должностные лица) (далее также – Министерство, отдел), руководителей и сотрудников (далее также - уполномоченные лица) государственных казенных учреждений Центров труда, занятости и социальной защиты городских округов и муниципальных районов (далее – Центр, Центры); справочных телефонах отдела опеки и попечительства, Центров; адресе официального сайта Министерства, электронной почты Министерства, Центров (далее – справочная информация) размещены:

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

на официальном сайте Министерства в сети Интернет: http://miN?trudkbr.ru (далее также - официальный сайт Министерства);

на сайтах Центров: Центр труда, занятости и социальной защиты г. Нальчика; Центр труда, занятости и социальной защиты г. Прохладного и Прохладненского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Баксанского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Терского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Урванского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Зольского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Майского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Лесканского 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;

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru (далее также – портал).

Справочная информация не приводится в тексте Административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства, в федеральном реестре и на портале.

1.3.2. На официальном сайте Министерства кроме справочной информации размещаются также следующие сведения:

текст настоящего Административного регламента;

перечень категорий получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

формы заявлений для заполнения;

результат предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

1.3.3. На информационных стендах в помещениях Центров, предназначенных для приема граждан, размещается справочная информация, а также следующие сведения:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

формы заявлений для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к их оформлению.

1.3.4. Предоставление заявителям информации по всем вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется в устной (на личном обращении заявителя или по телефону) форме или в письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте или электронной почте), бесплатно.

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

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистом отдела опеки и попечительства при обращении заявителя в Центр за информацией лично или по телефону. Специалисты отдела опеки и попечительства осуществляют свои функции по месту расположения Центров в городских округах и муниципальных районах республики. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются также сотрудниками Центров, уполномоченных по поручению руководителя для предоставления консультаций и приема документов, при отсутствии специалистов отдела.

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

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), относятся к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства, информируют обратившихся по интересующим их вопросам, принимают все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок, наименовании Центра.

Если специалист, 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, руководителю 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.

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

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

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 тем лицом 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 отдела 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 30 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 30 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.

(Продолжение на 63-й с.)

(Продолжение. Начало на 56-62-й с.)

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Полное наименование государственной услуги: «Назначение доверительных управляющих имуществом совершеннолетних недееспособных граждан и безвестно отсутствующих лиц».

Сокращенное наименование государственной услуги: «Назначение доверительных управляющим».

2.2. Наименование органа исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющего государственную услугу, органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики.

Исполнителями государственной услуги являются должностные лица Министерства и сотрудники (руководители) Центров.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют Центры.

2.2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.2.4. Заявление и документы для получения государственной услуги принимаются:

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.

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

1) по телефону Центра;

2) посредством сайта Центра;

3) посредством портала - через Министерство.

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

2.2.6. 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 «Об утверждении Перечня 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, и определении размера платы за их оказание» (далее - постановление Правительства КБР от 20.07.2011 г. № 210-ПП).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

а) распоряжение о назначении доверительным управляющим, заключение договора доверительного управления;

б) распоряжение об отказе в назначении доверительным управляющим, с указанием причин отказа.

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, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок принятия решения составляет не более 30 календарных дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.61.-2.6.5 настоящего Административного регламента, и акта об обследовании условий жизни гражданина.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги составляет не более 7 календарных дней со дня их подписания.

2.4.3. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 36 календарных дней со дня представления заявления.

В случае не поступления в Центр ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) или в течение 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса на бумажном носителе, общий срок исчисляется с учетом срока получения Центром всех необходимых для получения государственной услуги документов (по дате регистрации получения последнего ответа на запрос).

В указанном случае срок предоставления государственной услуги составляет 7 календарных дней со дня поступления в Центр последнего документа, получаемого в порядке межведомственного взаимодействия, 4 календарных дня с даты регистрации в Министерстве заявления и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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 в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Заявитель представляет следующие документы:

1) заявление об определении доверительным управляющим имуществом подопечного или безвестно отсутствующего гражданина, в котором указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина; сведения о документах, удостоверяющих личность гражданина; сведения о составе семьи гражданина, в том числе о гражданах, которых необходимо содержать;

2) документ, удостоверяющий личность подопечного или безвестно отсутствующего (при наличии);

3) решение суда о признании гражданина недееспособным (безвестно отсутствующим);

4) копии правоустанавливающих документов на объекты движимого и недвижимого имущества (договоры купли-продажи, дарения, мены, ренты, приватизации (договор передачи объекта недвижимости в собственность), социального найма жилых помещений, участия в долевом строительстве, уступки права требования по договору участия в долевом строительстве, свидетельства о праве на наследство по закону или завещанию, соглашения об определении (перераспределении) долей в праве общей долевой собственности, о разделе имущества (о выделе доли), вступившие в силу судебные акты о признании права собственности, выписки из похозяйственной книги, акты органов государственной власти или органов местного самоуправления и другие, в том числе правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, свидетельства (акты) о регистрации прав на транспортные средства, при управлении ценными бумагами - сертификат эмиссионной ценной бумаги);

5) копии документов, содержащих технические характеристики объектов движимого и недвижимого имущества (технический (кадастровый) паспорт объекта недвижимого имущества (при наличии), технический паспорт транспортного средства и другие);

6) выписка из лицевого счета по вкладу, открытого на имя подопечного (справка из кредитной организации), копия договора банковского вклада; копия сберегательной книжки по счету, на который будут перечисляться денежные средства (в случае необходимости);

7) документы, подтверждающие факты признания членов семьи гражданина (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, решение об усыновлении (удочерении), свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о перемене имени, судебное решение о признании членом семьи, и другие);

8) сведения об обязательствах подопечного или безвестно отсутствующего лица, по которым необходимо погашать задолженность;

9) документы, подтверждающие, размер денежных средств, необходимых на содержание имущества;

10) документы, подтверждающие планируемый доход от управления имуществом;

11) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе в качестве налогоплательщика;

12) справка налогового органа о доходах;

13) справка налогового органа, подтверждающая отсутствие просроченной задолженности по налоговым платежам в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды по состоянию на последний квартал, предшествующий дате подачи заявки.

2.6.2. Заявитель, не являющийся предпринимателем, дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляет:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

характеристику, для работающего - с места работы при условии, что он работает там свыше шести месяцев (характеристика должна содержать печать, подпись руководителя, дату подписания); для неработающего - с места учебы или места жительства (бытовая характеристика должна содержать отзывы не менее трех соседей, заверенная председателем ТСЖ, ЖСК, управляющей организации). Информация о кандидате для доверительного управляющего также может быть получена органом опеки и попечительства или центром путем направления запроса в соответствующий орган внутренних дел;

автобиографию;

справку из психоневрологического диспансера;

справку из наркологического диспансера.

2.6.3. Заявитель - индивидуальный предприниматель, дополнительно к документам, указанным в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, представляет:

технико-экономическое обоснование (бизнес-план) использования имущества (производной форме) (для имущественных комплексов, предприятий, акций);

копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, вместе со свидетельством о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, заверенные в установленном порядке.

2.6.4. Юридическое лицо, дополнительно к документам, указанным в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляют:

учредительные документы, в том числе свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

копию приказа о назначении руководителя.

2.6.5. Представитель заявителя 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.

2.6.6. Порядок представления и оформления документов.

2.6.6.1. Порядок представления документов.

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

Заявитель освобождается от представления отдельных документов, если необходимые документы (действительные на дату обращения) имеются в ином деле совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Для получения государственной услуги заявитель обращается в Центр по месту своего жительства лично или путем направления письменного заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, заявления в электронной форме по электронной почте, посредством заполнения электронной формы заявления, размещенного на портале.

Сберкнижка, открытая на имя подопечного, представляется с отметками банка о приходно-расходных операциях, включительно до даты последней операции (копии первой страницы с реквизитами счета и последующих с отметками банка о приходно-расходных операциях, включительно до даты последней операции).

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

При направлении заявления и документов в Центр по почте копии документов должны быть заверены заявителем нотариально. Личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена.

2.6.5.2. Порядок оформления документов:

а) заявление должно отвечать следующим требованиям:

заполняются заявителями (доверенными лицами, представителями) и заверяются личной подписью заявителя (доверенного лица, представителя) в присутствии специалиста Центра, которые в свою очередь удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении;

заполняются все разделы (при отсутствии сведений, ставится прочерк) на бланке установленной формы;

заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинным способом либо в электронном виде на портале;

заявление оформляется на бланке организации, если заявителем является организация;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, 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;

б) прилагаемые к заявлению документы должны отвечать следующим требованиям:

позволяют идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя);

действительны;

оформлены надлежащим образом (наличие даты выдачи, основания выдачи, подписи должностных лиц, печати организации, тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы и так далее);

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;

копии представленных документов заверены нотариально или Центром (при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов);

проекты договоров должны быть заверены подписью сторон на каждой странице.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а в случае их непредставления заявителем запрашивается Центром в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Перечень документов, запрашиваемых Центром в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в течение 2 рабочих дней):

а) правоустанавливающие документы на объекты движимого и недвижимого имущества:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости, выдаваемая Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по КБР, - в части предоставления документа, подтверждающего право собственности на недвижимое имущество; документа, содержащего информацию о кадастровых объектах недвижимого имущества;

свидетельства (акты) о регистрации прав на недвижимое имущество, выдаваемые Филиал ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по КБР, - в части предоставления документа, подтверждающего право собственности на недвижимое имущество;

выписка из реестра владельцев ценных бумаг и другие, выдаваемые реестром владельцев ценных бумаг, - в части предоставления документа, подтверждающего право собственности на ценные бумаги;

б) справка из налогового органа, выдаваемая Управлением Федеральной налоговой службы России по КБР, - в части предоставления документов, подтверждающего доходы; отсутствие просроченной задолженности по налоговым платежам в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды по состоянию на последний квартал, предшествующий дате подачи заявки, выписки из ЕГРИП (для граждан - индивидуальных предпринимателей), выписки из ЕГРЮЛ (для юридических лиц).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.2. 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.

2.7.3. 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 пунктах 2.6.1 – 2.6.4 настоящего Административного регламента, с целью проведения проверки представленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами КБР 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 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, в том числе:

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства КБР от 20.07.2011 г. № 210-ПП;

4) 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 № 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8.1. 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.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления (прекращения) или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основанием для прекращения предоставления государственной услуги являются:

смерть гражданина, признанного недееспособным или безвестно отсутствующим (признание судом умершим);

признание дееспособным гражданина, признанного ранее недееспособным (отмена решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим);

направление заявителем обращения с просьбой не рассматривать заявление.

2.9.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является не поступление в Центр ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса посредством СМЭВ, или в течение 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса на бумажном носителе.

В случае не поступления в указанный срок запрашиваемых документов (сведений) специалист, ответственный за прием документов:

направляет запрос повторно не реже одного раза в квартал в течение одного года со дня направления первичного запроса;

готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, согласовывает его, подписывает у руководителя Центра и направляет (вручает) заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также повторно не реже одного раза в квартал в течение одного года со дня направления первичного запроса.

При поступлении запрашиваемых документов (сведений) рассмотрение документов осуществляется в сроки, указанные в пункте 2.4.3 настоящего Административного регламента, с учетом дня их поступления в Центр. Дата поступления документов (сведений) в Центр отмечается на штампе входящей корреспонденции.

2.9.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги;

б) отсутствие одного и более документов, указанных в пункте 2.6.1 - 2.6.5 настоящего Административного регламента;

в) предоставление документов, не соответствующих требованиям пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента.

В случаях, связанных с нарушением установленных требований к документам специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней после регистрации заявления готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с предложением представить отсутствующие документы и/или устранить иные нарушения требований к документам.

При поступлении запрашиваемых документов (сведений) рассмотрение документов осуществляются в сроки, указанные в пункте 2.4.3 настоящего Административного регламента, с учетом дня их поступления в Центр. Дата поступления документов (сведений) в Центр отмечается на штампе входящей корреспонденции.

Заявители имеют право повторно обратиться в Центр за предоставлением государственной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.10. 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

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является государственная услуга «Медицинское обследование, выдача справок, заключений в целях предоставления государственных услуг в социальной сфере в Кабардино-Балкарской Республике», утвержденная постановлением Правительства КБР от 20.07.2011 г. № 210-ПП, и предоставляется организациями здравоохранения КБР с выдачей медицинского заключения о состоянии здоровья кандидата в опекуны или попечители.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Срок ожидания в режиме общей очереди на прием к специалисту, дежурному лицу для получения консультации, при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении, при направлении заявления почтовой связью, при направлении заявления в форме электронного документа посредством портала при наличии технической возможности осуществляется в день его поступления в Центр, на портал или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.15.1. 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.

2.15.2. 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.

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

2.15.4. 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.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. 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.

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.15 настоящего административного 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 предоставления 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 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.

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Данная государственная услуга через МФЦ не предоставляется.

2.17.2. 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 (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

1) принятие решения;

2) выдача результата государственной услуги заявителю;

3) заключение договора доверительного управления.

3.2. Административная процедура по принятию решения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Центр документов, указанных в пункте 2.6.1 – 2.6.5 настоящего Административного регламента. Заявителем могут быть дополнительно представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

(1 действие). Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Центре:

принимает в работу представленные заявителем через портал электронные документы в СМЭВ в сроки, указанные в пункте 2.14 настоящего Административного регламента;

передает заявление и документы под роспись специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги;

направляет заявителя к специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок осуществления настоящего действия составляет 1 рабочий день.

(2 действие). Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в Центре:

принимает в работу поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, представленные лично заявителем либо через портал, в течение 1 рабочего дня;

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя либо полномочия представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

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, необходимость в направлении межведомственных запросов;

в случае представления копий документов, не заверенных нотариально либо в ином установленном законодательством порядке, сличает представленные копии документов с подлинниками, заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов, занимаемой должности, даты и печатью Центра;

регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и учета договоров доверительного управления по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

делает отметку (вносит сведения) на заявлении с указанием номера и даты регистрации заявления, Ф.И.О., должности и подписи специалиста, ответственного за прием заявления и документов;

оформляет расписку о приеме документов (в случае поступления документов по почте - готовит расписку для отправки по почте) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (копию вручается (направляется) заявителю);

формирует и направляет соответствующие межведомственные запросы (дата получения документов, представляемых в рамках межведомственного взаимодействия, отмечается на штампе входящей корреспонденции);

в случаях, если после приема заявления и документов, выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подпунктами в) и г) 2.9.3 настоящего Административного регламента, сообщает заявителю об указанных основаниях на приеме,

(Продолжение на 64-й с.)

(Продолжение. Начало на 56-63-й с.)

разъясняет порядок представления документов и, при наличии согласия заявителя, возвращает все документы и предлагает обратиться повторно. При отсутствии согласия заявителя или при представлении запроса почтовым отправлением специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с предложением представить в течение 7 календарных дней отсутствующие документы и/или устранить иные нарушения требований к документам, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, согласовывает его, подписывает у руководителя Центра и направляет (вручает) заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в случае направления заявления и документов в виде электронного документа, в течение 2 рабочих дней после регистрации заявления;

в случае если в течение 7 календарных дней со дня, когда заявитель получил извещение, основания для отказа не были устранены, возвращает в течение 3 рабочих дней со дня окончания 7-дневного срока заявление и пакет документов (копии указанных документов хранятся в Центре);

в случае если подопечный проживает на территории другого муниципального образования республики, специалист, ответственный за предоставление услуги, по месту обращения заявителя уведомляет (устно) специалиста, ответственного за ведение личных дел подопечных, по месту жительства недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, о представлении личного дела совершеннолетнего подопечного в Министерство (в течение 10 календарных дней).

Срок выполнения административного действия не должен превышать 2 рабочих дней со дня приема документов, указанных в пункте 2.6.1 – 2.6.4 настоящего Административного регламента.

(3 действие). Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги и/или проведение обследования, в Центре выполняет следующие действия:

в течение 7 календарных дней со дня представления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1-2.6.4 настоящего Административного регламента, производит обследование объектов движимого и недвижимого имущества, материально-бытовых условий проживания в жилых помещениях. При проведении обследования специалисты устанавливают мнение подопечного по вопросу распоряжения имуществом (если недееспособный гражданин может выразить свое мнение) или собирают сведения о предпочтениях подопечного, полученных от родителей такого гражданина, его прежних опекунов, иных лиц, оказывавших такому гражданину услуги и добросовестно исполнявших свои обязанности (если именно недееспособного гражданина не может быть установлено). Результаты указываются в акте об обследовании объектов движимого и недвижимого имущества, материально-бытовых условий проживания в жилых помещениях по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

оформляет акты об обследовании в течение 2 рабочих дней со дня проведения обследования, который подписывается проводившими проверку специалистами и сотрудниками Центра и утверждается директором Центра.

осуществляет подготовку к заседанию комиссии по опеке и попечительству в установленном порядке.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 6 календарных дней со дня приема документов, указанных в пункте 2.6.1-2.6.5 настоящего Административного регламента.

(4 действие). В установленных случаях или при необходимости по решению руководителя Центра вопросы распоряжения имуществом рассматриваются районной (городской) Комиссией по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних недееспособных и не полностью дееспособных граждан, совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, управлению имуществом безвестно отсутствующих лиц, при Центрах (далее - Комиссия по опеке и попечительству). Решения комиссии имеет рекомендательный характер для должностного лица Министерства, ответственного за принятие решения. Решение комиссии оформляется протоколом заседания.

На основании заявления, представленных документов, материалов по результатам проведенного обследования Комиссией принимается мотивированное заключение о целесообразности дачи согласия (либо отказе в даче согласия) на распоряжение денежными средствами подопечного или на совершение сделки и иных действий, на основании соответствия (или несоответствия) заявленных целей, действий и условий сделок требованиям действующего законодательства, интересам и выгоде подопечного.

При наличии всего комплекта документов срок их рассмотрения комиссией не должен превышать 2 рабочих дней со дня утверждения акта обследования или получения последнего документа, указанного в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

Административная процедура выполняется в течение 2 рабочих дней со дня утверждения акта обследования или поступления последнего документа, получаемого в порядке межведомственного взаимодействия.

Документы заявителя, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.5, 2.7.1 настоящего Административного регламента, утвержденный акт об обследовании, решение Комиссии по опеке и попечительству (при наличии), сопроводительное письмо руководителя Центра вместе с личным делом подопечного направляется в Министерство, в течение 4 календарных дней со дня утверждения акта обследования или поступления последнего документа, получаемого в порядке межведомственного взаимодействия.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 12 календарных дней со дня приема документов, указанных в пункте 2.6.1 - 2.6.5, 2.7.1 настоящего Административного регламента, при наличии СМЭВ.

(5 действие). Специалист, ответственный за рассмотрение документов, в Министерстве выполняет следующие действия:

осуществляет проверку комплекта документов заявителя и личного дела подопечного на наличие либо отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;

при необходимости по решению заместителя Министра вопросы распоряжения имуществом, рассматриваются на заседании республиканской комиссии, решение которой имеет рекомендательный характер и принимается во внимание Министром при принятии решения;

при отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.3 настоящего Административного регламента, с учетом решения (при наличии) Комиссии по опеке и попечительству при Центре готовит проект распоряжения о назначении (либо об отказе в назначении) доверительным управляющим, в 3 экземплярах;

направляет проект решения с документами на рассмотрение и согласование должностным лицам, ответственным за рассмотрение проектов решений по вопросам опеки и попечительства (начальнику отдела, руководителю департамента социального обслуживания, начальнику отдела правового обеспечения, который рассматривает документы, в том числе проекты договоров, и проект решения на соответствие требованиям действующего законодательства и интересам подопечного или безвестно отсутствующего лица, и визирует проект решения; при несогласии с проектом решения визирует проект с мотивированными возражениями, изложенными в письменном виде, в течение 1 рабочего дня после получения документов);

специалист, ответственный за рассмотрение дела, редактирует (при наличии письменного мотивированного возражения) проект решения в соответствии с замечаниями и направляет его вместе с полным комплектом документов заявителя на рассмотрение и согласование начальнику отдела, руководителю департамента социального обслуживания, начальнику отдела правового обеспечения, курирующему заместителю министра, затем для рассмотрения и принятия решения Министру.

3.2.2. Срок принятия решения министром не может превышать 30 календарных дней со дня приема документов, указанных в пункте 2.6.1-2.6.5 настоящего Административного регламента (при условии поступления в Центр ответа на межведомственный запрос не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса посредством СМЭВ).

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.

Орган опеки и попечительства при установлении доверительного управления учитывает те же критерии к личности доверительного управляющего, что и при подборе опекуна (попечителя), т.е. достижение совершеннолетия, полная гражданская дееспособность, состояние здоровья, а также нравственные и иные личные качества (согласно общепринятым нормам морали), а также требования действующего законодательства к доверительным управляющим.

3.2.5. Результатом административной процедуры является распоряжение о назначении доверительного управляющего либо решение об отказе в назначении доверительным управляющим с указанием причин отказа, подписанное министром.

3.3. Административная процедура по выдаче результата государственной услуги заявителю

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения Министром.

3.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

3.3.2.1 (1 действие). Специалист, ответственный за рассмотрение документов, в Министерстве:

регистрирует акты, указанные в подпункте 3.2.5 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации и учета актов по вопросам опеки и попечительства в установленном порядке;

уведомляет (по телефонной связи) специалиста, ответственного за прием документов при Центре, в течение 1 рабочего дня со дня подписания, о принятом решении;

направляет (вручает) заявителю акты, указанные в 3.2.5 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием портала в течение 7 календарных дней со дня его подписания, в случае если заявителем при подаче заявления и документов указывался способ получения результата государственной услуги, в соответствии с указанным способом:

а) почтовым отправлением;

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

в) на электронную почту заявителя (представителя заявителя).

(2 действие). Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, при Центре:

получает под роспись в журнале регистрации и учета актов по вопросам опеки и попечительства;

акты, указанные в подпункте 3.2.5 настоящего Административного регламента, и личное дело совершеннолетнего подопечного в течение 7 календарных дней со дня их подписания;

сообщает заявителю о принятом решении и вручает под роспись ему акты, указанные в подпункте 3.2.5 настоящего Административного регламента, в течение 7 календарных дней со дня принятия решения Министром;

направляет копии решения о назначении доверительным управляющим приобщает комплект документов заявителя к личному делу совершеннолетнего подопечного или безвестно отсутствующего лица;

вносит изменения в опись документов, содержащихся в личном деле подопечного.

Вместе с распоряжением об отказе возвращает заявителю оригиналы все представленные документы и разъясняет порядок их обжалования. Копии указанных документов направляются в отдел опеки в течение 14 дней и хранятся в деле о рассмотрении вопроса о распоряжении имуществом.

Срок выполнения административных процедур составляет не более 7 календарных дней со дня подписания актов, указанных в подпункте 3.2.5 настоящего Административного регламента, Министром.

3.3.4. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются ответственные должностные лица Министерства и Центра.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.4. Заключение договора доверительного управления.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению договора доверительного управления имуществом совершеннолетнего недееспособного или безвестно отсутствующего гражданина является подписание распоряжения о назначении доверительного управляющего

3.4.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: специалист отдела опеки министерства, ответственный за рассмотрение документов, направляет подготовленный проект договора начальнику отдела опеки, руководителю департамента социального обслуживания, курирующему заместителю министра на рассмотрение, согласование и визирование в течение 5 рабочих дней со дня подписания Министром решения о назначении доверительного управляющего.

2 действие: специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, уведомляет (устно) специалиста, ответственного за прием документов, о принятом решении и готовности договора к отправке в Центр в течение 1 рабочего дня с момента подписания.

Специалист, ответственный за прием документов, в течение 7 календарных дней со дня подписания договора: получает договор, подписанный министром, вручает доверительному управляющему 4 экземпляра подписанного договора, после подписания договора отмечает дату на всех экземплярах договора, один экземпляр возвращает в Министерство, один экземпляр включает в личное дело подопечного, 1 экземпляр отправляется на регистрацию в Управление Росреестра по КБР.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов, после получения экземпляра договора вносит запись в журнал регистрации и учета актов по вопросам опеки и попечительства.

Срок выполнения действия составляет не более 7 календарных дней после дня принятия решения Министром о назначении доверительного управляющего.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является вручение специалисту, ответственному за прием документов, подписанного Министром договора в 4 экземплярах.

В случае, если при заключении договора между сторонами возникли разногласия, орган опеки и попечительства, получивший от доверительного управляющего письменное предложение о согласовании спорных условий, в течение 6 календарных дней со дня получения предложения принимает меры по согласованию условий договора либо в письменной форме уведомляет доверительного управляющего об отказе в его заключении.

4.2. Порядок исполнения договора доверительного управления орган опеки и попечительства в течение 3 календарных дней оформляет в присутствии доверительного управляющего акт приема-передачи имущества, переданного по договору доверительного управления.

В Центре формируется личное дело гражданина, имущество которого передается в доверительное управление, в котором хранятся:

заявление о назначении гражданина доверительным управляющим с приложением документов;

копия решения суда о признании совершеннолетнего подопечного недееспособным или безвестно отсутствующим;

распоряжение о назначении доверительным управляющим имуществом совершеннолетнего недееспособного или безвестно отсутствующего гражданина;

договор доверительного управления с приложением акта приема-передачи;

отчеты доверительного управляющего о хранении, использовании и управлении имуществом совершеннолетнего недееспособного или безвестно отсутствующего гражданина, представляемые доверительным управляющим о своей деятельности в сроки и в порядке, которые установлены договором доверительного управления;

другие документы, связанные с доверительным управлением.

3.5. Результатом выполнения административных процедур в электронной форме

3.5.1. Предоставление государственной услуги через портал осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 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 подачи заявления через портал заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - 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.

3.5.3. В результате направления пакета электронных документов посредством портала в СМЭВ производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете портала.

При предоставлении государственной услуги через портал должностное лицо Министерства выполняет действия по передаче электронного пакета документов в Центр по месту жительства заявителя.

3.5.4. Центр обеспечивает выполнение действий, предусмотренных подпунктами 1) и 2) пункта 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 результата 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.

В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6.1 - 2.6.4 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.

3.5.5. 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.

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 -2.6.6 настоящего Административного регламента.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

3.6.1. В случае выявления опечаток и (или) ошибок заявитель вправе обратиться в Министерство, Центр с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в котором указываются:

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

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

перечень допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.6.2. К заявлению прилагаются:

оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги;

копии документов, на основании которых установлены (выявлены) указанные в заявлении опечатки и (или) ошибки.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также прилагается документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.6.3. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок не предусмотрено.

3.6.4. Срок и порядок рассмотрения для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок являются:

представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пункта 3.6.1 – 3.6.2 настоящего Административного регламента;

принятие Министерством, Центром, решения об отсутствии опечаток.

3.6.5. Отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок по иным основаниям не допускается.

3.6.6. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок регистрируется Центром, Министерством в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок 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 и (или) ошибок 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 отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок 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 пунктом 3.6.8 настоящего административного регламента.

Результатом исправления опечаток и (или) ошибок является результат предоставления государственной услуги в виде акта (распоряжения, заключения) подписанного в форме и количестве экземпляров, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Один оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и (или) ошибок выдается заявителю. Второй оригинальный экземпляр документа хранится в Министерстве (и (или) в личном деле в установленных случаях), в 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 приказ/распоряжение/ 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 недостатки, сроки отсутствия 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. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство и Центры индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также жалобы и жалобы с сообщением о фактах нарушения специалистами требований настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению 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 услуги, 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 подана 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.

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, государственных служащих, 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 указанная 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) в удовлетворении жалобы отказывается 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, подписанный министром, директором Центра, или 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

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).

(Продолжение на 65-й с.)

(Продолжение. Начало на 56-64-й с.)

Приложение 1
к Административному регламенту
«Назначение доверительным управляющим имуществом
совершеннолетних недееспособных граждан и безвестно
отсутствующих лиц», утвержденного приказом Министерства
труда и социальной защиты КБР
от 23 октября 2019 г. № 315-П

Министру труда и социальной защиты КБР_____
от гражданина(ки) _____
(Ф.И.О.)
проживающего(ой) по адресу: _____
_____,
зарегистрированного(ой) по адресу: _____
_____,
паспорт: серия _____ № _____ выдан _____
_____
контактный телефон _____
подопечный(ая) или безвестно отсутствующий(ая)_____
_____
(Ф.И.О.)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
_____,
паспорт: серия _____ № _____ выдан _____
_____

Заявление гражданина или организации <*>,
выразившего(ей) желание стать доверительным управляющим имуществом
совершеннолетнего недееспособного или
не полностью дееспособного гражданина или безвестно отсутствующего лица

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина или руководителя организации)

☐ прошу передать мне в доверительное управление имущество

_____
(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного или безвестно отсутствующего лица, число, месяц, год его рождения) <*>

☐ прошу передать мне в доверительное управление имущество
на возмездной основе

_____
(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного или безвестно отсутствующего лица, число, месяц, год его рождения) <*>

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____
_____
_____
_____

(указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в осуществлении доверительного управления имуществом совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного или безвестно отсутствующего гражданина, в том числе информация о наличии документов о профессиональной деятельности, предпринимательской деятельности и т.д.; для организации - предмет и цели деятельности и пр.)

Сведения о составе семьи подопечного или безвестно отсутствующего и гражданах, которых необходимо содержать, зарегистрированных и/или проживающих по месту жительства (месту пребывания) в жилом помещении по адресу:
_____

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к собственнику	С какого времени зарегистрирован и проживает

Результат государственной услуги прошу предоставить (указать: при личной явке в ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты» (указать: округ или район) _____, или без личной явки: почтовым отправлением, в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, на электронную почту заявителя (представителя заявителя):_____

Я,_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

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.

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

_____ _____ (_____)
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Административному регламенту
«Назначение доверительным управляющим имуществом
совершеннолетних недееспособных граждан и безвестно
отсутствующих лиц», утвержденного приказом Министерства
труда и социальной защиты КБР
от 23 октября 2019 г. № 315-П

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме следующих документов для получения государственной услуги
«Назначение доверительным управляющим»

от _____.
(Ф.И.О. (при наличии) заявителя, год рождения)

№	Наименование документа	Подлинник (копия)	Кол-во листов
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Регистрационный номер заявления	Дата приема	Ф.И.О., должность специалиста	Подпись специалиста

Приложение 3
к Административному регламенту
«Назначение доверительным управляющим имуществом
совершеннолетних недееспособных граждан и безвестно
отсутствующих лиц», утвержденного приказом Министерства
труда и социальной защиты КБР
от 23 октября 2019 г. № 315-П

Бланк Центра

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Адрес: _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____!

ГКУ Центр труда, занятости и социальной защиты _____
(городской округ, муниципальный район)
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 «Назначение доверительным управляющим имуществом совершеннолетних недееспособных граждан и безвестно отсутствующих лиц».

Директор ГКУ Центра труда,
занятости и социальной защиты

_____ _____ (_____)
(муниципальное образование) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель: ФИО, № телефона

Приложение 4
к Административному регламенту
«Назначение доверительным управляющим имуществом
совершеннолетних недееспособных граждан и безвестно
отсутствующих лиц», утвержденного приказом Министерства
труда и социальной защиты КБР
от 23 октября 2019 г. № 315-П

Бланк Центра

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Адрес: _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____!

ГКУ Центр труда, занятости и социальной защиты _____
(городской округ, муниципальный район)
сообщает об отказе в предоставления государственной услуги «Назначение доверительным управляющим имуществом совершеннолетних недееспособных граждан и безвестно отсутствующих лиц» в связи с _____.
(основания для отказа)

В случае если в течение 7 календарных дней Вами будут представлены отсутствующие документы и/или устранены нарушения требований к документам, предоставление государственной услуги осуществляется в установленные сроки.

Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Директор ГКУ Центра труда,
занятости и социальной защиты

_____ _____ (_____)
(муниципальное образование) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель: ФИО, № телефона

Приложение 5
к Административному регламенту
«Назначение доверительным управляющим имуществом
совершеннолетних недееспособных граждан и безвестно
отсутствующих лиц», утвержденного приказом Министерства
труда и социальной защиты КБР
от 23 октября 2019 г. № 315-П

Министерство труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
ГКУ «ЦЕНТР ТРУДА,
ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
_____»
(наименование муниципального образования)
Адрес:
Тел./факс:

АКТ ОБ ОБСЛЕДОВАНИИ
ОБЪЕКТОВ ДВИЖИМОГО И НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА,
МАТЕРИАЛЬНО-БЫТОВЫХ УСЛОВИЙ ПРОЖИВАНИЯ

Дата проведения обследования «__» _____ 20__ г.
Ф.И.О. подопечного или безвестно отсутствующего _____
_____

Место проведения обследования: по месту жительства/
по месту нахождения движимого и недвижимого имущества (нужное подчеркнуть) по адресу:_____
_____
_____.

1. Характеристика: _____
_____
_____
_____
жилого помещения: общая площадь _____ кв. м, жилая площадь _____ кв. м, количество жилых комнат _____,
этаж _____, в _____-этажном доме;
земельного участка: общая площадь _____ кв. м.,_____
_____
_____

а) качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и пр.) _____
(нужное указать)
б) благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.) _____
_____
(нужное указать)
в) санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное) _____
_____
(нужное указать)
г) наличие для совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина отдельной комнаты, места для сна, занятий, доступность санузла и т.д. _____
(нужное указать)

2. Сведения об имуществе подопечного: наличие необходимых предметов быта, предметов гигиены, одежды, обуви, лекарственных средств, медицинских изделий, приборов и вспомогательных приспособлений, средств передвижения, бытовой техники и др. _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____.

3. Дополнительные данные обследования _____
_____
_____

4. Мнение подопечного по вопросу распоряжения имуществом (если недееспособный гражданин может выразить свое мнение) или сведения о предпочтениях подопечного, полученные от родителей такого гражданина, его прежних опекунов, иных лиц, оказывавших такому гражданину услуги и добросовестно исполнявших свои обязанности (если мнение недееспособного гражданина не может быть установлено)
_____
_____

Заключение лиц, производивших обследование(о материально-бытовых условиях проживания, жилищных условиях, нуждаемости в ремонте жилого помещения, в улучшении материального состояния, жилищных, коммунальных и бытовых удобств, необходимость в совершении сделок (действий), приобретении необходимых предметов и прочее)_____
_____
_____
_____
_____.

Подпись лица, производившего обследование: _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)
Подпись лица, производившего обследование: _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Директор ГКУ Центра труда,
занятости и социальной защиты

_____ _____ (_____)
(муниципальное образование) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. «__» _____ 20__ г.

Приложение 6
к Административному регламенту
«Назначение доверительным управляющим имуществом
совершеннолетних недееспособных граждан и безвестно
отсутствующих лиц», утвержденного приказом Министерства
труда и социальной защиты КБР
от 23 октября 2019 г. № 315-П

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ И УЧЕТА ДОГОВОРОВ ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ

№ п/п	Дата обращений, № регистрации заявления	Ф.И.О. заявителя, наименование организации	Ф.И.О. совершеннолетнего подопечного или безвестно отсутствующего гражданина	Статус (недееспособный, не полностью дееспособный, безвестно отсутствующий)	Местонахождение подопечного (почтовый адрес, телефон)	Вид имущества	Местонахождение имущества	Дата и № распоряжения о назначении доверительного управляющего	№ договора, дата заключения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение 4
к приказу Министерства труда
и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
23 октября 2019 г. № 315-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ ОБЯЗАННОСТЕЙ ОПЕКУНА ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЯ»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги «Освобождение от обязанностей опекуна или попечителя» (далее – Административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями государственной услуги (далее – заявитель, заявители) являются опекуны совершеннолетних недееспособных граждан или попечители совершеннолетних не полностью дееспособных граждан.

1.2.2. Представлять интересы заявителя имеют право от имени физических лиц (далее - представитель) лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется:

в порядке устного консультирования (на личном приеме и по телефону);

по письменному запросу заявителя (путем подачи письменного обращения лично, по почте, в том числе электронной);

путем размещения информации на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан;

в электронной форме в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет).

Сведения о месте нахождения, графиках работы государственных гражданских служащих Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, отдела опеки и попечительства (далее также – специалисты, гражданские служащие, должностные лица) (далее также – Министерство, отдел), руководителей и сотрудников (далее также - уполномоченные лица) государственных казенных учреждений Центров труда, занятости и социальной защиты городских округов и муниципальных районов (далее – Центр, Центры); справочных телефонах отдела опеки и попечительства, Центров; адресе официального сайта Министерства, электронной почты Министерства, Центров (далее – справочная информация) размещены:

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

на официальном сайте Министерства в сети Интернет: http://mi№trudkbr.ru (далее также - официальный сайт Министерства);

на сайтах Центров: Центр труда, занятости и социальной защиты

(Продолжение на 66-й с.)

(Продолжение. Начало на 56-65-й с.)

г. Нальчика; Центр труда, занятости и социальной защиты г. Прохладного и Прохладненского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Баксанского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Терского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Уванского 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 Чегемского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Черекского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Эльбрусского района, расположенных по месту жительства заявителя;

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru (далее также – портал).

Справочная информация не приводится в тексте Административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства, в федеральном реестре и на портале.

1.3.2. На официальном сайте Министерства кроме справочной информации размещаются также следующие сведения:

текст настоящего Административного регламента;

перечень категорий получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

формы заявлений для заполнения;

результат предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

1.3.3. На информационных стендах в помещениях Центров, предназначенных для приема граждан, размещается справочная информация, а также следующие сведения:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

формы заявлений для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к их оформлению.

1.3.4. Предоставление заявителям информации по всем вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется в устной (на личном обращении заявителя или по телефону) форме или в письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте или электронной почте), бесплатно.

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

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистом отдела опеки и попечительства при обращении заявителя в Центр за информацией лично или по телефону. Специалисты отдела опеки и попечительства осуществляют свои функции по месту расположения Центров в городских округах и муниципальных районах республики. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются также сотрудниками Центров, уполномоченных по поручению руководителя для предоставления консультаций и приема документов, при отсутствии специалиста отдела.

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

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), относятся к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства, информируют оперативщиков по интересующим их вопросам, принимают все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок, наименовании Центра.

Если специалист, 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, руководителю 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.

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

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

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 отдела 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 30 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 30 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.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Полное и сокращенное наименование государственной услуги: «Освобождение от обязанностей опекуна или попечителя» (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющего государственную услугу, органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики.

Исполнителями государственной услуги являются должностные лица Министерства и сотрудники (руководители) Центров.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют Центры.

2.2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.2.4. Заявление и документы для получения государственной услуги принимаются:

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.

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

1) по телефону Центра;

2) посредством портала Центра;

3) посредством портала - через Министерство.

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

2.2.7. 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 «Об утверждении Перечня 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 и определении размера платы за их оказание» (далее - постановление Правительства КБР от 20.07.2011 г. № 210-ПП).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения об освобождении опекуна или попечителя от исполнения ими своих обязанностей в виде распоряжения Министерства.

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, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок принятия решения об освобождении от обязанностей опекуна или попечителя составляет не более 30 календарных дней со дня представления заявителем заявления и документов в Центр.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги составляет не более 7 календарных дней со дня их подписания.

2.4.3. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 36 календарных дней со дня представления заявления об освобождении от опекунских (попечительских) обязанностей.

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 в соответствии с законами или иными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Заявитель представляет следующие документы:

1) заявление об освобождении от опекунских или попечительских обязанностей по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность опекуна (попечителя);

3) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность подопечного;

4) копию решения орган опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем;

5) удостоверение опекуна (попечителя) (при наличии);

6) документ, подтверждающий пожилого подопечного под надзор в стационарное учреждение социального обслуживания психоневрологического профиля, в медицинскую организацию или иную организацию (при помещении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина под надзор в образовательную или медицинскую организацию, организацию, оказывающую социальные услуги, или иную организацию);

7) представить заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя в 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 или заместителем главы 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 таких действий;

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

2.6.2. Порядок представления и оформления документов.

2.6.2.1. Порядок представления документов.

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

Заявитель освобождается от представления отдельных документов, если необходимые документы (действительные на дату обращения) имеются в личном деле совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Для получения государственной услуги заявитель по выбору обращается в Центр по месту своего жительства (или иной Центр по своему выбору) лично или путем направления письменного заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, заявления в электронной форме по электронной почте, через официальный сайт Министерства, путем заполнения интерактивной формы заявления, размещенного на портале.

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

При направлении заявления и документов в Центр по почте копии документов должны быть заверены заявителем нотариально. Личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена.

2.6.2.2. Порядок оформления документов:

а) заявление должно отвечать следующим требованиям:

заполняются заявителями (доверенными лицами, представителями) и заверяются личной подписью заявителя (доверенного лица, представителя) в присутствии специалиста Центра, которые в свою очередь удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении;

заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинописным способом, в электронном виде на портале;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, 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;

б) прилагаемые к заявлению документы должны отвечать следующим требованиям:

документы должны идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя);

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

действительны;

выданы надлежащим образом (наличие даты выдачи, основания выдачи, подписи должностных лиц, печати организации, тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы и так далее);

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;

копии представленных документов заверены нотариально или Центром (при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а в случае их непредставления заявителем запрашивается Центром в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, не требуются.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) 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 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения государственной услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства КБР от 20.07.2011 г. № 210-ПП;

4) 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 № 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления (прекращения) или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основанием для прекращения предоставления государственной услуги являются:

смерть гражданина, признанного недееспособным или не полностью дееспособным;

признание дееспособным гражданина, признанного ранее недееспособным или не полностью дееспособным;

направление заявителем обращения с просьбой не рассматривать заявление.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются случаи, связанные с нарушением установленных требований к документам:

а) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги;

б) отсутствие одного и более документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

в) представление документов, не соответствующих требованиям пункта 2.6.2.2 настоящего Административного регламента.

В случаях, связанных с нарушением установленных требований к документам, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней после регистрации заявления готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с предложением представить отсутствующие документы и/или устранить иные нарушения требований к документам.

При поступлении запрашиваемых документов (сведений) рассмотрение документов осуществляются в сроки, указанные в пункте 2.4.3 настоящего Административного регламента, с учетом дня их поступления в Центр. Дата поступления документов (сведений) в Центр отмечается на штампе входящей корреспонденции.

Заявители имеют право повторно обратиться в Центр за предоставлением государственной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.10. 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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Срок ожидания в режиме общей очереди на прием к специалисту, должностному лицу для получения консультации, при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении, при направлении заявления почтовой связью, при направлении заявления в форме электронного документа посредством портала при наличии технической возможности осуществляется в день его поступления в Центр, на портал или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.15.1. 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.

2.15.2. 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.

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

2.15.4. 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 дорожным движением, транспортной инфраструктуры);

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 (зданиям, помещениям) 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.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. 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.

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.15 настоящего административного 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 предоставления 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 работникам Центра, и подготовки 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.

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Данная государственная услуга через МФЦ не предоставляется.

2.17.2. Заявитель независимо от его места жительства в пределах Кабардино-Балкарской Республики имеет возможность на обращение в любой по его выбору Центр для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

2.17.3. 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 (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

1) принятие решения;

2) выдача результата государственной услуги заявителю.

3.2. Административная процедура по принятию решения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Центр документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

(1 действие). Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Центре:

принимает в работу представленные заявителем через портал электронные документы в СМЭВ в сроки, указанные в пункте 2.14 настоящего Административного регламента;

передает заявление и документы под роспись специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги;

направляет заявителя к специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

(2 Срок осуществления настоящего действия составляет 1 рабочий день.

(2 действие). Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в Центре:

принимает в работу поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, предоставленные лично заявителем либо через портал, в течение 1 рабочего дня;

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя либо полномочия представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленном заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги;

в случае представления копий документов, не заверенных нотариально либо в ином установленном законодательством порядке, сличает представленные копии документов с подлинниками, заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов, занимаемой должности, даты и печатью Центра;

оформляет расписку о приеме документов (в случае поступления документов по почте - готовит расписку для отправки по почте) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (копию вручается (направляется) заявителю);

в случаях, если после приема заявления и документов, выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подпунктами б) и в) 2.9.3 настоящего Административного регламента, сообщает заявителю об указанных основаниях на приеме, разъясняет порядок представления документов и, при наличии согласия заявителя, возвращает все документы и предлагает обратиться повторно. При отсутствии согласия заявителя или при представлении запроса почтовым отправлением специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с предложением представить в течение 7 календарных дней отсутствующие документы и/или устранить иные нарушения требований к документам, по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, согласовывает его, подписывает у руководителя Центра и направляет (вручает) заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в случае направления заявления и документов в виде электронного документа, в течение 2 рабочих дней после регистрации заявления;

в случае если в течение 7 календарных дней со дня, когда заявитель получил извещение, он не обратился для отказа не были устранены, возвращает в течение 3 рабочих дней со дня окончания 7-дневного срока заявление и пакет документов (копии указанных документов хранятся в Центре);

в случае если подопечный проживает на территории другого муниципального образования республики, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги по месту обращения заявителя, уведомляет (устно) специалиста, ответственного за ведение личных дел подопечных, по месту жительства недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, о представлении в течение 12 календарных дней личного дела совершеннолетнего подопечного в Министерство.

Срок выполнения административного действия не должен превышать 2 рабочих дней со дня приема документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

(3 действие). Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет в Министерство с сопроводительным письмом за подписью директора Центра документы заявителя, указанные в пунктах 2.6.1 настоящего Административного регламента, вместе с личным делом совершеннолетнего подопечного в течение 19 календарных дней со дня приема документов.

(4 действие). Специалист, ответственный за рассмотрение документов Министерстве:

осуществляет проверку комплекта документов заявителя и личного дела подопечного;

готовит проект распоряжения об освобождении от опекунских (попечительских) обязанностей в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, в 3 экземплярах;

направляет проект решения на согласование должностным лицам, ответственным за рассмотрение проектов решений по вопросам опеки и попечительства (начальнику отдела, руководителю департамента социального обеспечения, курирующему заместителю Министра), затем для принятия решения и подписания Министру.

3.2.3. Срок принятия решения министром не может превышать 12 календарных дней со дня поступления (регистрации) заявления и полного пакета документов в Министерство, но не позднее 30 календарных дней со дня приема документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Лицом, ответственным за подготовку проекта распоряжения, а также отказа в предоставлении государственной услуги, является специалист отдела, лицом, ответственным за принятие решения - министр.

3.2.5. Результатом административной процедуры являются распоряжение об освобождении от опекунских (попечительских) обязанностей в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, подписанное министром.

(Продолжение на 67-й с.)

(Продолжение. Начало на 56-66-й с.)

3.3. Административная процедура по выдаче результата государственной услуги заявителю

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения Министром.

3.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

(1 действие). Специалист, ответственный за рассмотрение документов в Министерстве:

регистрирует акты, указанные в подпункте 3.2.5 настоящего Административного регламента, в журнале учета актов Министерства по вопросам опеки и попечительства по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

уведомляет (по телефонной связи) специалиста, ответственного за прием документов в Центре, в течение 1 рабочего дня со дня подписания, о принятом решении;

направляет (вручает) заявителю акты, указанные в 3.2.5 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием портала в течение 7 календарных дней со дня его подписания, в случае если заявителем при подаче заявления в документах указывался способ получения результата государственной услуги, в соответствии с указанным способом:

а) почтовым отправлением;

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

в) на электронную почту заявителя (представителя заявителя).

(2 действие). Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, при Центре:

получает под роспись в журнале учета актов Министерства по вопросам опеки и попечительства по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, акты, указанные в подпункте 3.2.5 настоящего Административного регламента, документы заявителя и личное дело совершеннолетнего подопечного в течение 7 календарных дней со дня их подписания;

информирует бывшего опекуна (попечителя) о принятом решении, о необходимости представления лицом, выполнявшим обязанности опекуна или попечителя, не позднее 3 календарных дней с момента, когда ему стало известно о прекращении опеки или попечительства, отчета опекуна (попечителя) в соответствии с правилами, установленными статьей 25 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», и возврата документов, выданных ранее опекунам или попечителям, в соответствии с Правилами ведения личных дел совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства от 17 ноября 2010 года № 927 (далее – Правила ведения личных дел):

вручает под роспись заявителю акты, указанные в подпункте 3.2.5 настоящего Административного регламента, в течение 7 календарных дней со дня принятия решения Министром;

включает в личное дело совершеннолетнего подопечного документы подопечного, полученные от бывшего опекуна (попечителя) в соответствии с Правилами ведения личных дел, комплект документов заявителя, в виде изменения в опись документов, содержащихся в личном деле подопечного, в течение 1 рабочего дня.

3.3.3. Срок выполнения административных процедур составляет не более 7 календарных дней со дня подписания актов, указанных в подпункте 3.2.5 настоящего Административного регламента, Министром.

3.3.4. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются ответственные должностные лица Министерства и Центра.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.4.1. Предоставление государственной услуги через портал осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 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».

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

пройти идентификацию и аутентификацию в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - 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.

3.4.3. В результате направления пакета электронных документов посредством портала в СМЭВ производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете портала.

При предоставлении государственной услуги через портал должностное лицо Министерства выполняет действия по передаче электронного пакета документов в Центр по месту жительства заявителя.

3.4.4. Центр обеспечивает выполнение действий, предусмотренных подпунктами 1) и 2) пункта 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.

В случае поступления всех документов, указанных в пункте 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.

3.4.5. 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.

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.

3.5. Порядок исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

3.5.1. В случае выявления опечаток и (или) ошибок заявитель вправе обратиться в Министерство, Центр с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в котором указываются:

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

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

перечень допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.5.2. К заявлению прилагаются:

оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги;

копии документов, на основании которых установлены (выявлены) указанные в заявлении опечатки и (или) ошибки.

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.

3.5.3. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок не предусмотрено.

3.5.4. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок являются:

представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пункта 3.5.1 – 3.5.2 настоящего Административного регламента;

принятие Министерством, Центром, решения об отсутствии опечаток.

3.5.5. Отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок по иным основаниям не допускается.

3.5.6. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок регистрируется Центром, Министерством в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов, приложенных к нему.

3.5.7. 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 3.5.1.

3.5.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток Министерства Центра, в срок, предусмотренный пунктом 3.5.7 настоящего административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.5.4 настоящего административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.5.4 административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток.

3.5.9. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок 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 отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (в случае его представления заявителем).

3.5.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Министерством, Центром, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 3.5.8 настоящего административного регламента.

Результатом исправления опечаток и (или) ошибок является результат предоставления государственной услуги в виде акта (распоряжения, заключения, удостоверения) в форме и количестве экземпляров, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Второй оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и (или) ошибок выдается заявителю. Второй оригинальный экземпляр документа хранится в Министерстве (и (или) в личном деле в установленных случаях), в 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

4.4.1. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство и Центры индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о фактах нарушения специалистами требований настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению 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 услуги, 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.

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, 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.

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, наименования 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 указанная 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, подписанный министром, директором Центра, или 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

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
«Освобождение от обязанностей опекуна
или попечителя», утвержденного приказом
Министерства труда и социальной защиты КБР
от 23 октября 2019 г. № 315-П

Министру труда и социальной защиты КБР_____
от гражданина(ки) _____
(Ф.И.О.)
проживающего(ой) по адресу: _____
_____,
зарегистрированного(ой) по адресу: _____
_____,
паспорт: серия _____ № _____ выдан _____
_____
контактный телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОСВОБОЖДЕНИИ ОТ ИСПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАННОСТЕЙ ОПЕКУНА (ПОПЕЧИТЕЛЯ)

Прошу освободить меня от исполнения обязанностей опекуна (попечителя)_____
(Ф.И.О. гражданина, находящегося под опекой (попечительством))
в связи (указать причины)_____
_____
_____
_____
_____
_____

Результат государственной услуги прошу предоставить (указать: при личной явке в ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты» (указать: округ или район) _____, или без личной явки: почтовым отправлением, в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, на электронную почту заявителя (представителя заявителя):_____
Я,_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

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.

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

«____» _____ 20___ г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Административному регламенту
«Освобождение от обязанностей опекуна
или попечителя», утвержденного приказом
Министерства труда и социальной защиты КБР
от 23 октября 2019 г. № 315-П

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме следующих документов для получения государственной услуги
«Освобождение от обязанностей опекуна или попечителя»

от _____,
(Ф.И.О. (при наличии) заявителя, год рождения)

№	Наименование документа	Подлинник/копия	Кол-во листов
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Регистрационный номер заявления	Дата приема	Ф.И.О., должность специалиста	Подпись специалиста

Приложение 3
к Административному регламенту
«Освобождение от обязанностей опекуна
или попечителя», утвержденного приказом
Министерства труда и социальной защиты КБР
от 23 октября 2019 г. № 315-П

Бланк Центра

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Адрес: _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____!

ГКУ Центр труда, занятости и социальной защиты _____
(городской округ, муниципальный район)
сообщает об отказе в предоставления государственной услуги «Освобождение от обязанностей опекуна или попечителя» в связи с _____
_____.
(основания для отказа)

В случае если в течение 7 календарных дней Вами будут представлены отсутствующие документы и/или устранены нарушения требований к документам, предоставление государственной услуги осуществляется в установленные сроки.

Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Директор ГКУ Центра труда,
занятости и социальной защиты
_____ _____ (_____)
(муниципальное образование) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель: ФИО, № телефона

(Продолжение на 68-й с.)

(Продолжение. Начало на 56-67-й с.)

Приложение 4
к Административному регламенту
«Освобождение от обязанностей опекуна
или попечителя», утвержденного приказом
Министерства труда и социальной защиты КБР
от 23 октября 2019 г. № 315-П

ЖУРНАЛ
регистрации и учета актов по вопросам опеки и попечительства

№ п/п	Ф.И.О. заявителя (Ф.И.О. подопечного)	Решение	Дата акта	№ акта	Отметка о вручении специалистам		
					Городской округ/муниципальный район	Дата	Подпись (расшифровка)
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 5
к приказу Министерства труда
и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
23 октября 2019 г. № 315-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «РАСПОРЯЖЕНИЕ ИМУЩЕСТВОМ СОВЕРШЕННОЛЕТНИХ НЕДЕЕСПОСОБНЫХ И НЕ ПОЛНОСТЬЮ ДЕЕСПОСОБНЫХ ГРАЖДАН»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги «Распоряжение имуществом совершеннолетних недеесспособных и не полностью деесспособных граждан» (далее - Административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями государственной услуги (далее – заявитель, заявители) являются:

физические лица - опекуны или попечители совершеннолетних недеесспособных или не полностью деесспособных граждан;

юридические лица - организации, исполняющие обязанности опекуна или попечителя (медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации), в которые совершеннолетние недеесспособные или не полностью деесспособные граждане помещены под надзор;

доверительные управляющие имуществом подопечных в порядке и случаях, установленных статьей 23 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

1.2.2. Представлять интересы заявителя имеют право от имени физических лиц (далее - представитель) лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется:

в порядке устного консультирования (на личном приеме и по телефону);

по письменному запросу заявителя (путем подачи письменного обращения лично, по почте, в том числе электронной);

путем размещения информации на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан;

в электронной форме в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет).

Сведения о месте нахождения, графиках работы государственных гражданских служащих Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, отдела опеки и попечительства (далее также – специалисты, гражданские служащие, должностные лица) (далее также – Министерство, отдел), руководителей и сотрудников (далее также - уполномоченные лица) государственных казенных учреждений Центров труда, занятости и социальной защиты городских округов и муниципальных районов (далее – Центр, Центры); справочных телефонах отдела опеки и попечительства, Центров; адресе официального сайта Министерства, электронной почты Министерства, Центров (далее – справочная информация) размещены:

на официальном сайте Министерства в сети Интернет: http://miNtrudkbr.ru (далее также - официальный сайт Министерства);

на сайтах Центров: Центр труда, занятости и социальной защиты г. Нальчика; Центр труда, занятости и социальной защиты г. Прохладного и Прохладненского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Баксанского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Терского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Урванского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Эльбрусского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Майского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Лескенского 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;

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru (далее также – портал).

Справочная информация не приводится в тексте Административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства, в федеральном реестре и на портале.

1.3.2. На официальном сайте Министерства кроме справочной информации размещаются также следующие сведения:

текст настоящего Административного регламента;

перечень категорий получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

формы заявлений для заполнения;

результат предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

1.3.3. На информационных стендах в помещениях Центров, предназначенных для приема граждан, размещается справочная информация, а также следующие сведения:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

формы заявлений для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к их оформлению.

1.3.4. Предоставление заявителям информации по всем вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется в устной (на личном обращении заявителя или по телефону) форме или в письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте или электронной почте), бесплатно.

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

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистом отдела опеки и попечительства при обращении заявителя в Центр за информацией лично или по телефону. Специалисты отдела опеки и попечительства осуществляют свои функции по месту расположения Центров в городских округах и муниципальных районах республики. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются также сотрудниками Центров, уполномоченных по поручению руководителя для предоставления консультаций и приема документов, при отсутствии специалистов отдела.

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

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), относятся к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства, информируют обратившихся по интересующим их вопросам, принимают все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок, наименовании Центра.

Если специалист, 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, руководителю 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.

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

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

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 отдела 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 30 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 30 календарных дней, о чем заявителю (представителя заявителя) направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Полное наименование государственной услуги: «Распоряжение имуществом совершеннолетних недеесспособных и не полностью деесспособных граждан».

Сокращенное наименование государственной услуги: «Распоряжение имуществом подопечных».

2.2. Наименование органа исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющего государственную услугу, органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики.

Исполнителями государственной услуги являются должностные лица Министерства и сотрудники (руководители) Центров.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют Центры.

2.2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.2.4. Заявление и документы для получения государственной услуги принимаются:

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.

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

1) по телефону Центра;

2) посредством сайта Центра;

3) посредством портала - через Министерство.

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

2.2.6. 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, и определении размера платы за их оказание» (далее - постановление Правительства КБР от 20.07.2011 г. № 210-ПП).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

а) распоряжение о предварительном разрешении на распоряжение имуществом совершеннолетнего недеесспособного гражданина или об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа;

б) распоряжение о предварительном разрешении на дачу согласия на распоряжение имуществом не полностью деесспособного гражданина или об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги предоставляется соответственно 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, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок принятия решения составляет не более 15 дней с даты подачи заявления в Центр о предоставлении предварительного разрешения.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги составляет не более 7 календарных дней со дня их подписания.

2.4.3. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 21 календарного дня со дня представления заявления о выдаче разрешения на распоряжение имуществом.

В случае не поступления в Центр ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) или в течение 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса на бумажном носителе, общий срок исчисляется с учетом срока получения Центром всех необходимых для получения государственной услуги документов (по дате регистрации получения последнего ответа на запрос).

В указанном случае срок предоставления государственной услуги составляет 7 календарных дней со дня поступления в Центр последнего документа, получаемого в порядке межведомственного взаимодействия, 4 календарных дня с даты регистрации в Министерстве заявления и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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 в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. При совершении сделок (даче согласия на совершение сделок) и иных действий с имуществом подопечного:

1) копия документа, удостоверяющего личность подопечного, опекуна (попечителя) и лиц, с которыми заключаются сделки (соглашения) (при совершении сделок), лиц, которым выдается доверенность (при выдаче доверенности), членов семьи подопечного и иных лиц (при декларировании сведений о родственных связях);

2) документы, подтверждающие родственные связи членов семьи (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, решение об усыновлении (удочерении), свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о перемене имени, судебное решение о признании членом семьи, и другие) (при декларировании сведений о родственных связях);

3) копия документа, подтверждающего полномочия опекуна (попечителя);

4) заявление опекуна (попечителя) об отсутствии супружеских или близких родственных связей с лицами, с которыми заключаются сделки (при заключении сделок);

5) заявление совершеннолетнего не полностью деесспособного гражданина о намерении совершить сделку (при даче согласия на совершение сделок), согласие совершеннолетнего недеесспособного гражданина на совершение сделки с его имуществом (при способности выразить его письменно);

6) копии правоустанавливающих документов объекты движимого и недвижимого имущества (договоры купли-продажи, дарения, мены, ренты, приватизации (договор передачи объекта недвижимости в собственность), социального найма жилых помещений, участия в долевом строительстве, уступки права требования по договору участия в долевом строительстве, свидетельства о праве на наследство по закону или завещанию, соглашения об определении (перераспределении) долей в праве общей долевой собственности, о разделе имущества (о выделе доли), вступившие в силу судебные акты о признании права собственности, выписки из похозяйственной книги, акты органов государственной власти или органов местного самоуправления и другие, в том числе правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, свидетельства (акты) о регистрации прав на транспортные средства, при управлении ценными бумагами - сертификат эмиссионной ценной бумаги);

7) копии документов, содержащих технические характеристики объектов движимого и недвижимого имущества (технический (кадастровый) паспорт объекта недвижимого имущества (при наличии), технический паспорт транспортного средства и другие);

8) проекты договоров (договоры) купли-продажи, мены, ренты, дарения, приватизации (передачи объекта недвижимости в собственность), аренды, безвозмездного пользования, участия в долевом строительстве, уступки права требования по договору участия в долевом строительстве, соглашений об определении (перераспределении) долей в праве общей долевой собственности, о разделе имущества (о выделе доли), кредитного договора, договора займа, доверенности и другие на объекты движимого (транспортные средства, акции и другие) и недвижимого (земельные участки, дома, квартиры, здания и другие) имущества (подписанный сторонами, заверенный печатью стороны - юридического лица);

9) выписка из лицевого счета по вкладу, открытого на имя подопечного (справка из кредитной организации, копия договора банковского вклада; копия сберегательной книжки (в случаях зачисления (перевода) денежных средств на счет подопечного (при заключении сделок)), получении сведений об остатках на счетах подопечного (при отказе от преимущественного права покупки доли);

10) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 16 к настоящему Административному регламенту (при необходимости осуществления межведомственных запросов);

2.6.1.1. при отчуждении недвижимого имущества, в котором проживает или является собственником подопечный, и приобретении другого жилого помещения (в случае переезда на другое место жительства), к документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, дополнительно представляются:

заявление опекуна (попечителя) о выдаче предварительного разрешения на отчуждение имущества, в котором указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) подопечного; сведения о документах, удостоверяющих личность подопечного; сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в отчуждаемом жилом помещении; сведения о составе семьи подопечного и иностранного гражданина, проживающей по новому месту жительства подопечного, по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

отчеты о рыночной стоимости объектов отчуждаемого и приобретаемого недвижимого имущества, выданных лицом (организацией), имеющим право на осуществление оценочной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (при заключении сделки супругом (супругой) подопечного);

справки, подтверждающие отсутствие задолженности по коммунальным платежам (электроэнергия, газ, водоснабжение и другие коммунальные услуги) в сдаваемом жилом помещении;

(Продолжение на 69-й с.)

(Продолжение. Начало на 56-68-й с.)

2.6.1.13 при приобретении в собственность подопечного жилого помещения, строящегося жилья, объекта долевого строительства, к документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, дополнительно представляются:

заявление опекуна (попечителя) о выдаче предварительного разрешения о приобретении подопечному жилого помещения, по форме согласно приложению 13 к настоящему Административному регламенту;

отчет о рыночной стоимости жилого помещения, строящегося жилья, объекта долевого строительства, выданный лицом (организацией), имеющим право на осуществление оценочной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

копия проектной декларации строящегося объекта; копия плана (экспликации) этажа или квартиры; гарантийное письмо организации-застройщика об отсутствии спора о праве в отношении данного жилого помещения и притязаний третьих лиц; справка (справки) о порядке расчетов по договору долевого участия в инвестировании строительства либо по договору купли-продажи будущей вещи; документы, подтверждающие оплату в соответствии с договором (при наличии); справка застройщика о сроке окончания строительства, если в договоре срок окончания строительства не указан либо уже истек (в случаях приобретения объекта долевого строительства);

2.6.1.14. при заключении кредитного договора или договора займа (в целях содержания подопечного, приобретения жилого помещения подопечному), к документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, дополнительно представляются:

заявление опекуна (попечителя) о выдаче предварительного разрешения на заключение кредитного договора, договора займа от имени подопечного, с указанием, за счет какого имущества будет исполнено заемное обязательство;

документы, подтверждающие необходимость заключения кредитного договора, договора займа от имени подопечного в целях обеспечения содержания подопечного или обеспечения его жилым помещением (смета расходов, договор на оказание медицинских услуг и другие);

справка (письмо) кредитной организации с указанием информации: о виде кредита, его целевом назначении, о сумме и сроках выдачи и возврата ссуды, о порядке начисления, уплаты процентов, комиссий и возврата кредита, о типовом договоре кредитной организации для отдельных программ кредитования (в случае заключения кредитного договора); а также дополнительных сведений об основных характеристиках приобретаемого жилого помещения (адрес, общая площадь, размер доли, выделяемой подопечному, и других сведений; способы обеспечения возвратности кредита: номер и содержание договора залога, поручительства третьих лиц и другое) (в случае заключения ипотечного кредита на приобретение жилого помещения);

документы, подтверждающие возникновение залога на имущество подопечного (кредитный договор, справка из кредитного учреждения о предоставлении кредита на покупку жилого помещения, проект договора покупки жилого помещения с ипотекой в силу закона, жилищный сертификаты и другие) (в случае приобретения жилого помещения за счет кредитных денежных средств и дальнейшей передачи имущества в залог);

сведения о доходах подопечного за предшествующие 3 месяца (справки о размере пенсии и иных социальных выплатах; справка о размере социальных выплат и пособий, назначенных подопечному органом социальной защиты населения, и другие);

2.6.1.15. при совершении всех иных сделок, соглашений, действий, выдаче доверенности от имени подопечного, к документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, дополнительно представляется заявление опекуна (попечителя) о выдаче предварительного разрешения, по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. При распоряжении денежными средствами подопечного:

1) заявление опекуна (попечителя) о выдаче предварительного разрешения на распоряжение денежными средствами подопечного по форме согласно приложению 14 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность опекуна (попечителя) и подопечного;

3) копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя опекуна (попечителя);

4) документы, подтверждающие права подопечного на денежные средства: выписка из лицевого счета по вкладу, открытого на имя подопечного (справка из кредитной организации), копия договора банковского вклада, копия сберегательной книжки (при наличии), копия свидетельства о праве подопечного на наследство по закону или завещанию, копии государственных жилищных сертификатов, сертификатов на материнский (семейный) капитал и другие;

5) документы, подтверждающие необходимость расходования денежных средств в интересах подопечного: назначения и рекомендации лечащих врачей, выписки из амбулаторных карт (истории болезни), рецепты на лекарственные средства, предписания (акты) соответствующих служб, коммерческие предложения торговых организаций, договоры на приобретение товаров и оказание услуг, счета, смета расходов, квитанции на оплату товаров и услуг и другие документы (в случаях проведения ремонта жилых помещений подопечного, замене санитарно-технического оборудования, приобретения предметов мебели, бытовой техники, одежды, лекарственных средств, медицинских приборов, технических средств реабилитации, проведения курса лечения и других случаях).

2.6.3. Если заявителем является организация, исполняющая обязанности опекуна или попечителя, дополнительно документам, указанным в пункте 2.6.1-2.6.2 настоящего Административного регламента представляются:

а) справка о нахождении (пребывании) подопечного в организации;

б) копия приказа о назначении директором;

в) копия протокола мотивированного решения комиссии организации (учреждения) о совершении сделки (действий) с имуществом подопечного в его интересах (выписка из протокола), принятого с учетом мнения подопечного (если недееспособный гражданин может выразить свое мнение).

2.6.4. Представитель заявителя 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.

2.6.5. Порядок представления и оформления документов

2.6.5.1. Порядок представления документов

Сведения о зарегистрированных в жилых помещениях лицах могут предоставляться на основании документов, удостоверяющих личность, домовых книг, справок о регистрации по месту жительства (пребывания) и других документов.

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

Заявитель освобождается от представления отдельных документов, если необходимые документы (действительные на дату обращения) имеются в личном деле совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Для получения государственной услуги заявитель обращается в Центр по месту своего жительства (или иной Центр по своему выбору) лично или путем направления письменного заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, заявления в электронной форме по электронной почте, через официальный сайт Министерства, путем заполнения интерактивной формы заявления, размещенного на портале.

Сберкнижка, открытая на имя подопечного, представляется с отметками банка о приходно-расходных операциях, включительно до даты последней операции (копии первой страницы с реквизитами счета и последующих с отметками банка о приходно-расходных операциях, включительно до даты последней операции).

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

Договоры, представляемые в орган опеки и попечительства для принятия решения, должны полностью соответствовать представленным на государственную регистрацию проектам договоров.

При направлении заявления и документов в Центр по почте копии документов должны быть заверены заявителем нотариально. Личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена.

2.6.5.2. Порядок оформления документов:

а) заявление должно отвечать следующим требованиям:

заполняется заявителями (доверенными лицами, представителями) и заверяются личной подписью заявителя (доверенного лица, представителя) в присутствии специалиста Центра, которые в свою очередь удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении;

заполняются все разделы (при отсутствии сведений, ставится прочерк) на бланке установленной формы;

заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинописным способом либо в электронном виде на портале;

заявление оформляется на бланке организации, если заявителем является организация, исполняющая обязанности опекуна или попечителя;

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

в заявлении 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;

б) приложение к заявлению документы должны отвечать следующим требованиям:

позволяют идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя);

действительны;

оформлены надлежащим образом (наличие даты выдачи, основания выдачи, подписи должностных лиц, печати организации, тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы и так далее);

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; при исключениями 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 многозначное истолкование их содержания;

копии представленных документов заверены нотариально или Центром (при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов);

проекты договоров должны быть заверены подписью сторон на каждой странице.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а в случае их непредставления заявителем запрашивается Центром в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Перечень документов, запрашиваемых Центром в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в течение 2 рабочих дней):

а) правоудостоверяющие документы на объекты движимого и недвижимого имущества при обращениях по вопросам, указанным в пунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.15 настоящего Административного регламента:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости, выдаваемая Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по КБР, - в части предоставления документа, подтверждающего право собственности на недвижимое имущество, документа, содержащего информацию о характеристиках объекта недвижимого имущества;

свидетельства (акты) о регистрации прав на недвижимое имущество, выдаваемые Филиал ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по КБР, - в части предоставления документа, подтверждающего право собственности на недвижимое имущество;

выписка из реестра владельцев ценных бумаг и другие, выдаваемые реестром владельцев ценных бумаг, - в части предоставления документа, подтверждающего право собственности на ценные бумаги;

б) справка из налогового органа, при обращении по вопросу, указанному в пункте 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, выдаваемая Управлением Федеральной налоговой службы России по КБР, - в части предоставления документа, подтверждающего отсутствие задолженности по уплате налога на имущество физических лиц на приобретаемое имущество;

в) справка, при обращениях по вопросам, указанным в пунктах 2.6.1.2, 2.6.1.3, 2.6.1.4, 2.6.1.14 настоящего Административного регламента, выдаваемая районными и городскими Управлениями ПФР ГУ ОПФР по КБР и иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение граждан: пенсионные отделы территориальных органов Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы РФ по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы РФ, Федеральной службы охраны РФ, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства, территориальным подразделениям Пенсионного фонда РФ, - в части документа, подтверждающего получение гражданин, являющимся пенсионером, пенсии и других выплат;

г) справка, при обращениях по вопросам, указанным в пунктах 2.6.1.1-2.6.1.6, 2.6.1.9-2.6.1.12 настоящего Административного регламента, выдаваемая федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции (территориальными органами МВД по КБР) и подведомственными ему организациями - в части документа, подтверждающих информацию о лицах, проживающих совместно с подопечным и иными лицами;

д) документы на вновь возведенный (реконструированный) объект, при обращениях по вопросам, указанным в пунктах 2.6.1.13 настоящего Административного регламента, выдаваемые органами местного самоуправления муниципальных образований КБР, - в части предоставления акта о разрешении на строительство жилого дома, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, акта ввода в эксплуатацию и других документов.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.2. 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.

2.7.3. 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 пункте 2.6.1 - 2.6.4 настоящего Административного регламента, с целью проведения проверки представленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) 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 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, в том числе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства КБР от 20.07.2011 г. № 210-ПП;

4) предъявления 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 № 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8.1. 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.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления (прекращения) или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основанием для прекращения предоставления государственной услуги являются:

смерть гражданина, признанного недееспособным или не полностью дееспособным;

признание дееспособным гражданина, признанного ранее недееспособным или не полностью дееспособным;

направление заявителем обращения с просьбой не рассматривать заявление.

2.9.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является не поступление в Центр ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса посредством СМЭВ, или в течение 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса на бумажном носителе.

В случае не поступления в указанный срок запрашиваемых документов (сведений) специалист, ответственный за принятие решения:

направляет запрос повторно не реже одного раза в квартал в течение одного года со дня направления первичного запроса;

готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 15 к настоящему Административному регламенту, согласовывает его, подписывает у руководителя Центра и направляет (вручает) заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также повторно не реже одного раза в квартал в течение одного года со дня направления первичного запроса.

При поступлении запрашиваемых документов (сведений) рассмотрение документов осуществляются в сроки, указанные в пункте 2.4.3 настоящего Административного регламента, с учетом дня их поступления в Центр. Дата поступления документов (сведений) в Центр отмечается на штампе входящей корреспонденции.

2.9.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги;

б) несоответствие заявленных целей, действий и условий сделок требованиям действующего законодательства, интересам и выгоде подопечного;

в) отсутствие одного и более документов, указанных в пункте 2.6.1 - 2.6.4 настоящего Административного регламента;

г) представление документов, не соответствующих требованиям пунктов 2.6.7 настоящего Административного регламента.

В случаях, связанных с нарушением установленных требований к документам специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней после регистрации заявления готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с предложением представить отсутствующие документы и/или устранить иные нарушения требований к документам.

При поступлении запрашиваемых документов (сведений) рассмотрение документов осуществляются в сроки, указанные в пункте 2.4.3 настоящего Административного регламента, с учетом дня их поступления в Центр. Дата поступления документов (сведений) в Центр отмечается на штампе входящей корреспонденции.

Заявители имеют право повторно обратиться в Центр за предоставлением государственной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.10. 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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Срок ожидания в режиме общей очереди на прием к специалисту, должностному лицу для получения консультации, при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении, при направлении заявления почтовой связью, при направлении заявления в форме электронного документа посредством портала при наличии технической возможности осуществляется в день его поступления в Центр, на портал или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.15.1. 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.

2.15.2. 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.

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

2.15.4. 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.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

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

1) возможность получения информации о ходе предоставления 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 Многофункциональном 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.

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.15 настоящего административного 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 предоставления 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 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.

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Данная государственная услуга через МФЦ не предоставляется.

2.17.2. Заявитель независимо от его места жительства в пределах Кабардино-Балкарской Республики имеет возможность на обращение в любой по его выбору Центр для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

2.17.3. 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 (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

1) принятие решения;

2) выдача результата государственной услуги заявителю;

3) проверка представленных заявителем в орган опеки и попечительства документов (сведений) после совершения (регистрации) сделок (действий).

3.2. Административная процедура по принятию решения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Центр документов, указанных в пункте 2.6.1 – 2.6.4 настоящего Административного регламента. Заявителем могут быть дополнительно представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

(1 действие). Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Центре:

принимает в работу представленные заявителем через портал электронные документы в СМЭВ в сроки, указанные в пункте 2.14 настоящего Административного регламента;

передает заявление и документы под роспись специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги;

направляет заявителя к специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок осуществления настоящего действия составляет 1 рабочий день.

(2 действие). Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в Центре:

принимает в работу поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, представленные лично заявителем либо через портал, в течение 1 рабочего дня;

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя либо полномочия представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

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, необходимость в направлении межведомственных запросов;

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя либо полномочия представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

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, необходимость в направлении межведомственных запросов;

в случае представления копий документов, не заверенных нотариально либо в ином установленном законодательством порядке, сличает представленные копии документов с подлинниками, заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов, занимаемой должности, даты и печатью Центра;

регистрирует заявление в журнале учета и регистрации заявлений о распоряжении имуществом подопечных по форме согласно приложению 17 к настоящему Административному регламенту;

делает отметку (вносит сведения) на заявлении с указанием номера и даты регистрации, Ф.И.О., должности и подпись специалиста, ответственного за прием заявления и документов;

оформляет расписку о приеме документов (в случае поступления документов по почте - готовит расписку для отправки по почте) по форме согласно приложению 21 к настоящему Административному регламенту (копию вручается (направляется) заявителю);

формирует и направляет гражданину межведомственные запросы (дата получения документов, представляемых в рамках межведомственного взаимодействия, отмечается на штампе входящей корреспонденции);

в случаях, если после приема заявления и документов, выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подпунктами в) и г) 2.9.3 настоящего Административного регламента, сообщает заявителю об указанных основаниях на приеме, разъясняет порядок представления документов и, при наличии согласия заявителя, возвращает все документы и предлагает обратиться повторно. При отсутствии согласия заявителя или при представлении запроса почтовым отправлением специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с предложением представить в течение 7 календарных дней отсутствующие документы и/или устранить иные нарушения требований к документам, по форме согласно приложению 18 к настоящему Административному регламенту, согласовывает его, подписывает у руководителя Центра и направляет (вручает) заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в случае направления заявления и документов в виде электронного документа, в течение 2 рабочих дней после регистрации заявления;

в случае если в течение 7 календарных дней со дня, когда заявитель получил извещение, основания для отказа не были устранены, возвращает в течение 3 рабочих дней со дня окончания 7-дневного срока заявление и пакет документов (копии указанных документов хранятся в Центре);

в случае если подопечный проживает на территории другого муниципального образования республики, специалист, ответственный за предоставление услуги, по месту обращения заявителя уведомляет (устно) специалиста, ответственного за ведение личных дел подопечных, по месту жительства подопечного или иным способом, или не полностью дееспособного гражданина, о представлении личного дела совершеннолетнего подопечного в Министерство (в течение 10 календарных дней).

Срок выполнения административного действия не должен превышать 2 рабочих дней со дня приема документов, указанных в пункте 2.6.1 – 2.6.4 настоящего Административного регламента.

(3 действие). Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги и/или проведение обследования, в Центре выполняет следующие действия:

в течение 3 рабочих дней со дня представления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1-2.6.4 настоящего Административного регламента, проводит обследование объектов (имущества) (создаваемого в найм, пользование) движимого и недвижимого имущества, материально-бытовых условий проживания в жилых помещениях. В случае одновременного приобретения объекта недвижимости взамен отчуждаемого либо в случае дальнейшего проживания в жилом помещении, которое находится в собственности подопечного, производится обследование соответственно приобретаемого или имеющегося в собственности подопечного другого объекта недвижимости по месту их нахождения. При проведении обследования специалисты устанавливают мнение подопечного по вопросу распоряжения имуществом (если недееспособный гражданин может выразить свое мнение) или собирают сведения о предпочтениях подопечного, полученных от родителей такого гражданина, его прежних опекунов, иных лиц, оказывавших такому гражданину услуги и добросовестно исполнявших свои обязанности (если мнение недееспособного гражданина не может быть установлено). Результаты указываются в акте об обследовании объектов движимого и недвижимого имущества, материально-бытовых условий проживания в жилых помещениях по форме согласно приложению 19 к настоящему Административному регламенту;

оформляет акты об обследовании в течение 2 рабочих дней со дня проведения обследования, который подписывается проводившими проверку специалистами и сотрудниками Центра и утверждаются директором Центра;

осуществляет подготовку к заседанию комиссии по опеке и попе-

(Продолжение на 70-й с.)

(Продолжение. Начало на 56-69-й с.)

чительству в установленном порядке.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 6 календарных дней со дня приема документов, указанных в пункте 2.6.1-2.6.4 настоящего Административного регламента.

(4 действие). В установленных случаях или при необходимости по решению руководителя Центра вопросы распоряжения имуществом рассматриваются районной (городской) Комиссией по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних недееспособных и не полностью дееспособных граждан, совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, управлению имуществом безвестно отсутствующих лиц, при Центрах (далее – Комиссия по опеке и попечительству). Решение комиссии имеет рекомендательный характер для должностного лица Министерства, ответственного за принятие решения. Решение комиссии оформляется протоколом заседания.

На основании заявления, представленных документов, материалов по результатам проведенного обследования Комиссией принимается мотивированное заключение о целесообразности дачи согласия (либо отказе в даче согласия) на распоряжение денежными средствами подопечного или на совершение сделки и иных действий, на основании соответствия (или несоответствия) заявленных целей, действий и условий сделок требованиям действующего законодательства, интересам и выгоде подопечного.

При наличии всего комплекта документов срок их рассмотрения комиссией не должен превышать 2 рабочих дней со дня утверждения акта обследования или получения последнего документа, указанного в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

Административная процедура выполняется в течение 2 рабочих дней со дня утверждения акта обследования или поступления последнего документа, получаемого в порядке межведомственного взаимодействия.

Документы заявителя, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.4, 2.7.1 настоящего Административного регламента, утвержденный акт об обследовании, решение Комиссии по опеке и попечительству (при наличии), сопроводительное письмо руководителя Центра вместе с личным делом совершеннолетнего подопечного направляется в Министерство, в течение 4 календарных дней со дня утверждения акта обследования или поступления последнего документа, получаемого в порядке межведомственного взаимодействия.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 12 календарных дней со дня приема документов, указанных в пункте 2.6.1 - 2.6.4, 2.7.1 настоящего Административного регламента, при наличии СМЭВ.

(5 действие). Специалист, ответственный за рассмотрение документов, в Министерстве выполняет следующие действия:

осуществляет проверку комплекта документов заявителя и личного дела подопечного на наличие либо отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;

при необходимости по решению заместителя Министра вопросы распоряжения имуществом, рассматриваются на заседании республиканской комиссии, решение которой имеет рекомендательный характер и принимается во внимание Министром при принятии решения;

при отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.3 настоящего Административного регламента, с учетом решения (при наличии) Комиссии по опеке и попечительству при Центре готовит проект распоряжения о разрешении (либо об отказе в разрешении) на совершение действий (сделок) с имуществом подопечного, в 3 экземплярах;

направляет проект решения с документами на рассмотрение и согласование должностным лицам, ответственным за рассмотрение проектов решений по вопросам опеки и попечительства (начальнику отдела, руководителю департамента социального обслуживания, начальнику отдела правового обеспечения, который рассматривает документы, в том числе проекты договоров, и проект решения на соответствие требованиям действующего законодательства и интересам подопечного, и визирует проект решения; при несогласии с проектом решения визирует проект с мотивированными возражениями, изложенными в письменном виде, в течение 1 рабочего дня после получения документов;

специалист, ответственный за рассмотрение дела, редактирует (при наличии письменного мотивированного возражения) проект решения в соответствии с замечаниями и направляет его вместе с полным комплектом документов заявителя на рассмотрение и согласование начальнику отдела, руководителю департамента социального обслуживания, начальнику отдела правового обеспечения, курирующему заместителю министра, затем для рассмотрения и принятия решения Министру.

3.2.2. Срок принятия решения министром не может превышать 7 календарных дней со дня поступления в Центр последнего документа, получаемого в порядке межведомственного взаимодействия, либо 4 календарных дней со дня поступления (регистрации) заявления и полного пакета документов в Министерство, но не позднее 15 календарных дней со дня приема документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.4 настоящего Административного регламента (при условии поступления в Центр ответа на межведомственный запрос не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса посредством СМЭВ).

3.2.3. Лицом, ответственным за принятие решения является министр.

3.2.4. Критериями принятия решения являются наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.2.5. Результатом административной процедуры являются распоряжение о разрешении (либо об отказе в разрешении с указанием причин отказа) на совершение действий (сделок) с имуществом подопечного, подписанное министром.

3.3. Административная процедура по выдаче результата государственной услуги заявителю

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения Министром.

3.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

3.3.2.1 (1 действие). Специалист, ответственный за рассмотрение документов, в Министерстве:

регистрирует акты, указанные в подпункте 3.2.5 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации и учета актов по вопросам распоряжения имуществом подопечных по форме согласно приложению 20 к настоящему Административному регламенту;

уведомляет (по телефонной связи) специалиста, ответственного за прием документов при Центре, в течение 1 рабочего дня со дня подписания, о принятом решении;

направляет (вручает) заявителю акты, указанные в 3.2.5 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием портала в течение 7 календарных дней со дня его подписания, в случае если заявителем при подаче заявления и документов указывался способ получения результата государственной услуги, в соответствии с указанным способом:

а) почтовым отправлением;

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

в) на электронную почту заявителя (представителя заявителя).

(2 действие). Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, при Центре:

получает под роспись в журнале регистрации и учета актов по вопросам распоряжения имуществом подопечных по форме согласно приложению 20 к настоящему Административному регламенту, акты, указанные в подпункте 3.2.5 настоящего Административного регламента, и личное дело совершеннолетнего подопечного в течение 7 календарных дней со дня их подписания;

сообщает заявителю о принятом решении и вручает под роспись ему акты, указанные в подпункте 3.2.5 настоящего Административного регламента, в течение 7 календарных дней со дня принятия решения Министром;

вместе с распоряжением об отказе возвращает заявителю оригиналы все представленные документы и разъясняет порядок их обжалования. Копии указанных документов направляются в отдел опеки в течение 14 дней и хранятся в деле о рассмотрении вопроса о распоряжении имуществом.

3.3.3. Срок выполнения административных процедур составляет не более 7 календарных дней со дня подписания актов, указанных в подпункте 3.2.5 настоящего Административного регламента, Министром.

3.3.4. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются ответственные должностные лица Министерства и Центра.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.4. Проверка представленных заявителем в орган опеки и попечительства документов (сведений) после совершения и регистрации сделки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке представленных заявителем документов (сведений) в орган опеки и попечительства после совершения и регистрации сделки является представление в орган опеки и попечительства (в Центр) оригиналов и копий документов, подтверждающих права подопечных (копии заключенных договоров, копии документов, подтверждающих регистрацию прав в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним и др.).

На основании пункта 41 постановления Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 14 марта 2013 года № 88-ПП «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Кабардино-Балкарской Республике» в течение двух месяцев после выдачи опекуну предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки или иных действий, он представляет в орган опеки и попечительства (в Центр) оригиналы и копии документов, подтверждающих права подопечных (копии заключенных договоров, копии документов, подтверждающих регистрацию права в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним и др.).

Специалист, ответственный за проверку представленных в соответствии с выданным заявителю распоряжением сведений, осуществляет следующие действия:

ведет контроль сроков представления сведений по выданным распоряжениям;

в случае непредставления в установленные сроки правоподтверждающих и иных документов по совершенным сделкам и действиям в соответствии с распоряжениями органа опеки и попечительства составляет запрос с истребованием данных документов и направляет его опекуну (попечителю) почтовым отправлением с уведомлением о доставке адресату;

заверяет копии представленных документов в установленном порядке;

приобщает представленные в соответствии с актом, указанные в подпункте 3.2.5. настоящего Административного регламента, документы (договоры, справки (выписки) из кредитных организаций, выписки из ЕГРП и другие документы) к личному делу подопечного в установленном порядке в течение 1 дня и направляет с сопроводительным письмом копии указанных документов в течение 7 дней в отдел;

после представления всех документов производит проверку зарегистрированных договоров на соответствие представленным ранее проектам договоров, ставит отметку «Северено. Расхождений нет.», свою подпись и подпись директора Центра с указанием фамилии, инициалов, должности, даты и заверяет печатью. При наличии расхождений в представленным в орган опеки и попечительства ранее проектом договора докладывает письменно руководителю Центра;

при обнаружении факта заключения договора от имени подопечного без предварительного разрешения органа опеки и попечительства докладывает руководителю Центра, который незамедлительно принимает необходимые меры для восстановления нарушенных прав и защиты интересов подопечного, сообщает об этом в Министерство, которое обязано незамедлительно обратиться от имени подопечного в суд с требованием о расторжении такого договора в соответствии с гражданским законодательством, за исключением случая, если такой договор заключен в выгоде подопечного;

в случае непредставления отчета, в установленные сроки, правоподтверждающих и иных документов по совершенным сделкам и действиям в соответствии с распоряжениями органа опеки и попечительства, составляет запрос с истребованием данных документов и направляет его опекуну (попечителю) почтовым отправлением с уведомлением о доставке адресату.

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 № 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 подачи заявления через портал заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - 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.

3.5.3. В результате направления пакета электронных документов посредством портала в СМЭВ производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете портала.

При предоставлении государственной услуги через портал должностное лицо Министерства выполняет действия по передаче электронного пакета документов в Центр по месту жительства заявителя.

3.5.4. Центр обеспечивает выполнение действий, предусмотренных подпунктами 1) и 2) пункта 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.

В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6.1 – 2.6.4 настоящего Административного регламента, дачи 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.

3.5.5. 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.

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 -2.6.6 настоящего Административного регламента.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

3.6.1. В случае выявления опечаток и (или) ошибок заявитель вправе обратиться в Министерство, Центр с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в котором указываются:

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

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

перечень допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.6.2. К заявлению прилагаются:

оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги;

копии документов, на основании которых установлены (выявлены) указанные в заявлении опечатки и (или) ошибки.

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 и (или) ошибок не предусмотрено.

3.6.4. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок являются:

представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пункта 3.6.1 – 3.6.2 настоящего Административного регламента;

принятие Министерством, Центром, решения об отсутствии опечаток.

3.6.5. Отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок по иным основаниям не допускается.

3.6.6. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок регистрируется Центром, Министерством в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок 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, принимают 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 и (или) ошибок Министерством, Центром в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток с указанием причин отсутствия необходимости.

В письме об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок 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 пунктом 3.6.8 настоящего административного регламента.

Результатом исправления опечаток и (или) ошибок является результат предоставления государственной услуги в виде акта (распоряжения, заключения, удостоверения) в форме и количестве экземпляров, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Один оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и (или) ошибок выдается заявителю. Второй оригинальный экземпляр документа хранится в Министерстве (и (или) в личном деле в установленных случаях), в 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

4.4.1. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство и Центры индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о фактах нарушения специалистами требований настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению 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;

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 услуги, 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.

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, наименования 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 указанная 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, подписанный министром, директором Центра, или 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 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 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, 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
«Распоряжение имуществом совершеннолетних
недееспособных и не полностью дееспособных граждан»,
утвержденного приказом Министерства
труда и социальной защиты КБР
от 23 октября 2019 г. № 315-П

Министру труда и социальной защиты КБР_____
от гражданина(ки) _____
(Ф.И.О.)
проживающего(ой) по адресу: _____,
_____
зарегистрированного(ой) по адресу: _____,
_____
паспорт: серия _____ № _____ выдан _____
_____
контактный телефон _____
подопечный(ая)_____
(Ф.И.О.)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
_____
паспорт: серия _____ № _____ выдан _____,
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить распоряжение имуществом подопечного в виде отчуждения принадлежащего подопечному следующего недвижимого имущества:

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии) собственников, год рождения	Вид имущества, общая площадь, (жилая площадь, кол-во и площадь комнат, этаж (для жилых помещений)	Адрес	Основание приобретения (дата и номер договора или иного акта)	Доля в собственности
1	2	3	4	5	6

за _____рублей,
в связи с (указать причину): _____
с одновременным приобретением следующего недвижимого имущества:

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии) собственников, год рождения	Вид имущества, общая площадь, (жилая площадь, кол-во и площадь комнат, этаж (для жилых помещений)	Адрес	Основание приобретения (дата и номер договора или иного акта)	Доля в собственности
1	2	3	4	5	6

(Продолжение на 71-й с.)

(Продолжение. Начало на 56-70-й с.)

за _____рублей,
с оформлением права собственности на:

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии) собственников, год рождения	Доля в собственности
1	2	3

с регистрацией в жилом помещении:

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения	Родственные отношения к подопечному	Вид регистрации (по месту жительства/ по месту пребывания (с указанием срока))
1	2		3

Сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в отчуждаемом жилом помещении:

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к собственнику	С какого времени зарегистрирован и проживает

Сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в приобретаемом жилом помещении:

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к собственнику	С какого времени зарегистрирован и проживает

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы подопечного не ущемлены.
Обязуюсь зачислить остатки вырученных от продажи денежных средств в сумме -_____ рублей на счет подопечного (указать реквизиты: номер счета, номер филиала банка, наименование банка)_____,
_____
(при наличии неизрасходованных денежных средств).
Обязуюсь в течение одного календарного месяца после совершения сделки (государственной регистрации сделок в органе, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество), представить в орган опеки и попечительства документы (подлинники и копии), по совершенным сделкам, в том числе подтверждающие права подопечного: договоры, соглашения, выписку из ЕГРН, выписку из кредитной организации по счету (в том числе указанных в акте о предварительном разрешении).

Результат государственной услуги прошу предоставить (указать: при личной явке в ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты» (указать: округ или район) _____, или без личной явки: почтовым отправлением, в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, на электронную почту заявителя (представителя заявителя):_____
Я,_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.
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.
Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

_____ _____ (_____)
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Административному регламенту
«Распоряжение имуществом совершеннолетних
недееспособных и не полностью дееспособных граждан»,
утвержденного приказом Министерства
труда и социальной защиты КБР
от 23 октября 2019 г. № 315-П

Министру труда и социальной защиты КБР_____
от гражданина(ки) _____
(Ф.И.О.)
проживающего(ой) по адресу: _____
_____,
зарегистрированного(ой) по адресу: _____
_____,
паспорт: серия _____ № _____ выдан _____
_____
контактный телефон _____
подопечный(ая) _____
(Ф.И.О.)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
_____,
паспорт: серия _____ № _____ выдан _____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить распоряжение имуществом подопечного в виде отчуждения следующего недвижимого имущества:

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии) собственников, год рождения	Вид имущества, общая площадь, (жилая площадь, кол-во и площадь комнат, этаж (для жилых помещений)	Адрес	Основание приобретения (дата и номер договора или иного акта)	Доля в собственности
1	2	3	4	5	6

за _____рублей,
в связи с (указать причину):_____
_____
_____
с последующим зачислением вырученных от продажи денежных средств на счет подопечного (указать реквизиты: номер счета, номер филиала банка, наименование банка) _____
_____.

Сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в отчуждаемом жилом помещении:

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к собственнику	С какого времени зарегистрирован и проживает

Сообщаю, что подопечный имеет право (указать: собственности или пожизненного безвозмездного пользования) _____
_____ на следующее жилое помещение:

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии) собственников, год рождения	Вид имущества, общая площадь, (жилая площадь, кол-во и площадь комнат, этаж (для жилых помещений)	Адрес	Основание приобретения (дата и номер договора или иного акта)	Доля в собственности
1	2	3	4	5	6

Сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в ином жилом помещении, в котором подопечный является собственником или имеет право проживать (проживает):

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к собственнику	С какого времени зарегистрирован и проживает

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы подопечного не ущемлены.
Обязуюсь в течение одного календарного месяца после совершения сделки (государственной регистрации сделок в органе, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество), представить в орган опеки и попечительства документы (подлинники и копии), по совершенным сделкам, в том числе подтверждающие права подопечного: договоры, выписку из ЕГРН, выписку из кредитной организации по счету (в том числе указанных в акте о предварительном разрешении).
Результат государственной услуги прошу предоставить (указать: при личной явке в ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты» (указать: округ или район) _____, или без личной явки: почтовым отправлением, в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, на электронную почту заявителя (представителя заявителя):_____
Я,_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.
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.
Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

_____ _____ (_____)
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Административному регламенту
«Распоряжение имуществом совершеннолетних
недееспособных и не полностью дееспособных граждан»,
утвержденного приказом Министерства
труда и социальной защиты КБР
от 23 октября 2019 г. № 315-П

Министру труда и социальной защиты КБР_____
от гражданина(ки) _____
(Ф.И.О.)
проживающего(ой) по адресу: _____
_____,
зарегистрированного(ой) по адресу: _____
_____,
паспорт: серия _____ № _____ выдан _____
_____
контактный телефон _____
подопечный(ая) _____
(Ф.И.О.)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
_____,
паспорт: серия _____ № _____ выдан _____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить отчуждение по договору (указать: купли-продажи, мены, дарения, ренты и другое) _____
_____ следующего жилого помещения, не принадлежащего подопечному:

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии) собственников, год рождения	Вид имущества, общая площадь, (жилая площадь, кол-во и площадь комнат, этаж (для жилых помещений)	Адрес	Основание приобретения (дата и номер договора или иного акта)	Доля в собственности
1	2	3	4	5	6

за _____рублей,
в связи с (указать причину):_____
_____
_____.
сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в отчуждаемом жилом помещении и о составе семьи подопечного и собственника жилого помещения:

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к подопечному	Родственное отношение к собственнику	С какого времени зарегистрирован и проживает

с одновременным приобретением следующего жилого помещения:

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии) собственников, год рождения	Вид имущества, общая площадь, (жилая площадь, кол-во и площадь комнат, этаж (для жилых помещений)	Адрес	Основание приобретения (дата и номер договора или иного акта)	Доля в собственности
1	2	3	4	5	6

за _____рублей,
с оформлением права собственности на:

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии) собственников, год рождения	Доля в собственности
1	2	3

сведения о лицах, зарегистрированных по новому месту жительства (месту пребывания) подопечного и о составе семьи собственника, проживающей по новому месту жительства подопечного:

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к собственнику	С какого времени зарегистрирован и проживает

Отношения между подопечным и собственником по новому месту жительства _____
_____
В случае если местом жительства подопечного планируется не приобретаемое жилое помещение и/или не в составе прежней семьи, а иное, - новое место жительства подопечного:

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии) собственников, год рождения	Вид имущества, общая площадь, (жилая площадь, кол-во и площадь комнат, этаж (для жилых помещений)	Адрес	Основание приобретения (дата и номер договора или иного акта)	Доля в собственности
1	2	3	4	5	6

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы подопечного не ущемлены.
Результат государственной услуги прошу предоставить (указать: при личной явке в ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты» (указать: округ или район) _____, или без личной явки: почтовым отправлением, в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, на электронную почту заявителя (представителя заявителя):_____
Я,_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.
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.
Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

_____ _____ (_____)
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4
к Административному регламенту
«Распоряжение имуществом совершеннолетних
недееспособных и не полностью дееспособных граждан»,
утвержденного приказом Министерства
труда и социальной защиты КБР
от 23 октября 2019 г. № 315-П

Министру труда и социальной защиты КБР_____
от гражданина(ки) _____
(Ф.И.О.)
проживающего(ой) по адресу: _____
_____,
зарегистрированного(ой) по адресу: _____
_____,
паспорт: серия _____ № _____ выдан _____
_____
контактный телефон _____
подопечный(ая) _____
(Ф.И.О.)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
_____,
паспорт: серия _____ № _____ выдан _____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить распоряжение имуществом подопечного в виде отчуждения по договору ренты (указать: постоянная рента, пожизненное содержание с иждивением и другое)_____
_____следующего недвижимого имущества:

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии) собственников, год рождения	Вид имущества, общая площадь, (жилая площадь, кол-во и площадь комнат, этаж (для жилых помещений)	Адрес	Основание приобретения (дата и номер договора или иного акта)	Доля в собственности
1	2	3	4	5	6

за (указать: размер денежных средств, уплачиваемых плательщиком ренты за передаваемое возмездно в собственность лиц недвижимого имущества) _____рублей,
в связи с (указать причину):_____
_____
_____
с оформлением права собственности на:

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения	Доля в собственности
1	2	3

Место проживания подопечного после заключения договора (указать адрес):
_____.

Сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в отчуждаемом жилом помещении, и составе семьи подопечного:

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к подопечному	С какого времени зарегистрирован и проживает

Ф.И.О.(при наличии отчества) плательщика ренты_____
_____
Документ, удостоверяющий личность плательщика ренты _____
_____
(серия, номер, кем и когда выдан)
Сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) плательщика ренты по адресу: _____
_____, и о составе семьи плательщика ренты:

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к плательщику ренты	С какого времени зарегистрирован и проживает

Размер ежемесячного дохода плательщика ренты _____
Размер и условия выплаты ежемесячных платежей (указать: периодичность, объем содержания или размер в денежном выражении (цифрами и прописью)): _____
_____
_____.
Платеж по договору ренты будет зачисляться (указать реквизиты: номер счета, номер филиала банка, наименование банка) _____
_____
_____.

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы подопечного не ущемлены.
Обязуюсь зачислить вырученные от продажи денежные средства в сумме _____ рублей на счет подопечного (указать реквизиты: номер счета, номер филиала банка, наименование банка) _____
_____
Обязуюсь в течение одного календарного месяца после совершения сделки (государственной регистрации сделок в органе, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество), представить в орган опеки и попечительства документы (подлинники и копии), по совершенным сделкам, в том числе подтверждающие права подопечного: договор ренты, выписку из ЕГРН, выписку из кредитной организации по счету (в том числе указанных в акте о предварительном разрешении).

Результат государственной услуги прошу предоставить (указать: при личной явке в ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты» (указать: округ или район) _____, или без личной явки: почтовым отправлением, в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, на электронную почту заявителя (представителя заявителя):_____
Я,_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.
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.
Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

_____ _____ (_____)
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

(Продолжение на 72-й с.)

(Продолжение. Начало на 56-71-й с.)

Приложение 5
к Административному регламенту
«Распоряжение имуществом совершеннолетних
недееспособных и не полностью дееспособных граждан»,
утвержденного приказом Министерства
труда и социальной защиты КБР
от 23 октября 2019 г. № 315-П

Министру труда и социальной защиты КБР_____
от гражданина(ки) _____
(Ф.И.О.)
проживающего(ой) по адресу: _____
_____,
зарегистрированного(ой) по адресу: _____
_____,
паспорт: серия _____ № _____ выдан _____
_____
контактный телефон _____
подопечный(ая) _____
(Ф.И.О.)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
_____,
паспорт: серия _____ № _____ выдан _____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить распоряжение имуществом подопечного в виде определения долей в следующем общем совместном имуществе, в том числе на жилые помещения:

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии) собственников, год рождения	Вид имущества, общая площадь, (жилая площадь, кол-во и площадь комнат, этаж (для жилых помещений)	Адрес	Основание приобретения (дата и номер договора или иного акта)	Доля в собственности
1	2	3	4	5	6

в связи с (указать причину):_____
_____
_____

Сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в жилом помещении (при определении долей в совместной собственности на жилое помещение):

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к подопечному	С какого времени зарегистрирован и проживает

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы подопечного не ущемлены.
Обязуюсь зачислить вырученные при соглашении денежные средства в сумме -_____ рублей на счет подопечного (указать реквизиты: номер счета, номер филиала банка, наименование банка) _____
_____.
Обязуюсь в течение одного календарного месяца после совершения сделки (государственной регистрации сделок в органе, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество), представить в орган опеки и попечительства документы (подлинники и копии), по совершенным сделкам, в том числе подтверждающие права подопечного: договоры, соглашения, выписку из ЕГРН, выписку из кредитной организации по счету (в том числе указанных в акте о предварительном разрешении).

Результат государственной услуги прошу предоставить (указать: при личной явке в ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты» (указать: округ или район) _____, или без личной явки: почтовым отправлением, в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, на электронную почту заявителя (представителя заявителя):_____
Я,_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.
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.
Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.
_____ _____ (_____)
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6
к Административному регламенту
«Распоряжение имуществом совершеннолетних
недееспособных и не полностью дееспособных граждан»,
утвержденного приказом Министерства
труда и социальной защиты КБР
от 23 октября 2019 г. № 315-П

Министру труда и социальной защиты КБР_____
от гражданина(ки) _____
(Ф.И.О.)
проживающего(ой) по адресу: _____
_____,
зарегистрированного(ой) по адресу: _____
_____,
паспорт: серия _____ № _____ выдан _____
_____
контактный телефон _____
подопечный(ая) _____
(Ф.И.О.)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
_____,
паспорт: серия _____ № _____ выдан _____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить распоряжение имуществом подопечного в виде раздела (указать: раздел имущества, выдел доли в натуре) _____
_____
следующего общего имущества в совместной долевой собственности:

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии) собственников, год рождения	Вид имущества, общая площадь, (жилая площадь, кол-во и площадь комнат, этаж (для жилых помещений)	Адрес	Основание приобретения (дата и номер договора или иного акта)	Доля в собственности
1	2	3	4	5	6

в связи с (указать причину):_____
_____
_____
в следующем порядке:

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии) собственников, год рождения	Вид имущества (характеристика, общая площадь, (жилая площадь, кол-во и площадь комнат, этаж (для жилых помещений)	Место нахождения, адрес	Иные условия в соответствии с соглашением
1	2	3	4	5

Сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в жилом помещении (при разделе имущества и/или выделе доли в натуре из совместной собственности на жилое помещение):

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к подопечному	С какого времени зарегистрирован и проживает
1	2	3	4	5

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы подопечного не ущемлены.
Обязуюсь зачислить вырученные при соглашении денежные средства в сумме _____ рублей на счет подопечного (указать реквизиты: номер счета, номер филиала банка, наименование банка) _____
_____.
Обязуюсь в течение одного календарного месяца после совершения сделки (государственной регистрации сделок в органе, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество), представить в орган опеки и попечительства документы (подлинники и копии), по совершенным сделкам, в том числе подтверждающие права подопечного: договоры, соглашения, выписку из ЕГРН, выписку из кредитной организации по счету (в том числе указанных в акте о предварительном разрешении).

Результат государственной услуги прошу предоставить (указать: при личной явке в ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты» (указать: округ или район) _____, или без личной явки: почтовым отправлением, в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, на электронную почту заявителя (представителя заявителя):_____
Я,_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.
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.
Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

_____ _____ (_____)
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 7
к Административному регламенту
«Распоряжение имуществом совершеннолетних
недееспособных и не полностью дееспособных граждан»,
утвержденного приказом Министерства
труда и социальной защиты КБР
от 23 октября 2019 г. № 315-П

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить отчуждение транспортного средства (указать сведения о транспортном средстве: марку, год выпуска, государственный регистрационный знак, цвет, шасси и пр., технический паспорт: серия, номер, кем, когда, кому выдан):
_____
за _____
_____ рублей.
(цифрами и прописью)
Транспортное средство принадлежит на праве собственности на основании:
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения всех собственников, вид собственности: индивидуальная, совместная, долевая и т.д., размер долей; основание прав собственности (правоустанавливающие документы - договор, свидетельство о наследстве и др. и их реквизиты (дата, номер, кем выдан), свидетельство о государственной регистрации транспортного средства и его реквизиты (серия, номер, кем, когда, кому выдан)
1. _____;
2. _____;
4. _____;
5. _____.
Прошу разрешить также регистрацию транспортного средства на имя:
_____
(Ф.И.О. полностью одного из наследников, год рождения)
Транспортное средство отчуждается в связи с (указать причину отчуждения) _____
_____.
Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы подопечного не ущемлены.
Обязуюсь зачислить вырученные средства от реализации транспортного средства в сумме _____ рублей на счет подопечного № _____, открытый в _____
_____.
(указать реквизиты: номер счета, номер филиала банка, наименование банка, адрес)

Обязуюсь в течение одного месяца после совершения сделки представить в орган опеки и попечительства оригиналы и копии заключенного договора, сберкнижки с отметкой о приходной операции о поступлении на счет вырученных от продажи денежных средств.
Результат государственной услуги прошу предоставить (указать: при личной явке в ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты» (указать: округ или район) _____, или без личной явки: почтовым отправлением, в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, на электронную почту заявителя (представителя заявителя):_____
Я,_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.
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.
Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.
_____ _____ (_____)
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 8
к Административному регламенту
«Распоряжение имуществом совершеннолетних
недееспособных и не полностью дееспособных граждан»,
утвержденного приказом Министерства
труда и социальной защиты КБР
от 23 октября 2019 г. № 315-П

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить распоряжение имуществом подопечного в виде совершения сделки (действия) (указать:
влекущей за собой отказ от принадлежащих подопечному прав;
влекущей за собой уменьшение стоимости имущества подопечного;
отказа от принятия наследства;
отказа от преимущественного права покупки доли в праве общей собственности, в соответствии со статьей 250 Гражданского кодекса Российской Федерации; отказа от иска, поданного в интересах подопечного;
заключения в судебном разбирательстве мирового соглашения от имени подопечного; заключения мирового соглашения с должником по исполнительному производству, в котором подопечный является взыскателем; иное):
_____
_____
(подробно изложить существо сделки (действия): стороны, сумма сделки, субъекты права, цели и основания для совершения сделки, объем наследуемых прав, содержание иска, мирового соглашения и т.д.)
Реквизиты счета подопечного, на который будут перечислены денежные средства (при необходимости) (указать реквизиты: номер счета, номер филиала или отделения банка, наименование банка, адрес) _____
_____.
Результат государственной услуги прошу предоставить (указать: при личной явке в ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты» (указать: округ или район) _____, или без личной явки: почтовым отправлением, в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, на электронную почту заявителя (представителя заявителя):_____
Я,_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.
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.
Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.
_____ _____ (_____)
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 9
к Административному регламенту
«Распоряжение имуществом совершеннолетних
недееспособных и не полностью дееспособных граждан»,
утвержденного приказом Министерства
труда и социальной защиты КБР
от 23 октября 2019 г. № 315-П

Министру труда и социальной защиты КБР_____
от гражданина(ки) _____
(Ф.И.О.)
проживающего(ой) по адресу: _____
_____,
зарегистрированного(ой) по адресу: _____
_____,
паспорт: серия _____ № _____ выдан _____
_____
контактный телефон _____
подопечный(ая) _____
(Ф.И.О.)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
_____,
паспорт: серия _____ № _____ выдан _____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить распоряжение имуществом подопечного в виде отказа от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на следующее имущество:

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии) собственников, год рождения	Вид имущества, характеристика общая площадь, (жилая площадь, кол-во и площадь комнат, этаж (для жилых помещений)	Адрес	Основание приобретения (дата и номер договора или иного акта)	Доля в собственности
1	2	3	4	5	6

в связи с (указать причину):_____
_____
Сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в жилом помещении (при отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение):

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к подопечному	С какого времени зарегистрирован и проживает
1	2	3	4	5

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы подопечного не ущемлены.
Обязуюсь зачислить вырученные при соглашении денежные средства в сумме _____ рублей на счет подопечного (указать реквизиты: номер счета, номер филиала банка, наименование банка) _____
_____.
Обязуюсь в течение одного календарного месяца после совершения сделки (государственной регистрации сделок в органе, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество), представить в орган опеки и попечительства документы (подлинники и копии), по совершенным сделкам, в том числе подтверждающие права подопечного: договоры, соглашения, выписку из ЕГРН, выписку из кредитной организации по счету (в том числе указанных в акте о предварительном разрешении).

Результат государственной услуги прошу предоставить (указать: при личной явке в ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты» (указать: округ или район) _____, или без личной явки: почтовым отправлением, в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, на электронную почту заявителя (представителя заявителя):_____
Я,_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.
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.
Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.
_____ _____ (_____)
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 10
к Административному регламенту
«Распоряжение имуществом совершеннолетних
недееспособных и не полностью дееспособных граждан»,
утвержденного приказом Министерства
труда и социальной защиты КБР
от 23 октября 2019 г. № 315-П

Министру труда и социальной защиты КБР_____
от гражданина(ки) _____
(Ф.И.О.)
проживающего(ой) по адресу: _____
_____,
зарегистрированного(ой) по адресу: _____
_____,
паспорт: серия _____ № _____ выдан _____
_____
контактный телефон _____
подопечный(ая) _____
(Ф.И.О.)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
_____,
паспорт: серия _____ № _____ выдан _____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить распоряжение жилым помещением, предоставленным по договору социального найма и в котором проживает недее-

(Продолжение на 73-й с.)

(Продолжение. Начало на 56-72-й с.)

способный (или не полностью дееспособный гражданин)(нужное подчеркнуть), являющийся (указать: нанимателем, членом семьи нанимателя)_____ соответствии с частью 4 статьи 72 Жилищного кодекса Российской Федерации в виде обмена следующего жилого помещения:

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии) нанимателя, год рождения	Адрес	Общая/жилая площадь, кол-во и площадь комнат, этаж	Дата и номер договора социального найма, наименование органа местного самоуправления или другого органа, заключившего договор)
1	2	3	4	5

в связи с (указать причину):_____

сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в указанном жилом помещении и составе семьи подопечного и нанимателя:

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к нанимателю	С какого времени зарегистрирован и проживает
1	2	3	4	5

на другое жилое помещение:

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии) нанимателя, год рождения	Адрес	Общая/жилая площадь, кол-во и площадь комнат, этаж	Дата и номер договора социального найма, наименование органа местного самоуправления или другого органа, заключившего договор)
1	2	3	4	5

сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в указанном жилом помещении и о составе семьи нанимателя:

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к нанимателю	С какого времени зарегистрирован и проживает
1	2	3	4	5

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы подопечного не ущемлены.

Обязуюсь в течение одного календарного месяца после совершения сделки представить в орган опеки и попечительства документы (подлинники и копии), по совершенным сделкам, в том числе подтверждающие права подопечного (в том числе указанных в акте о предварительном разрешении).

Результат государственной услуги прошу предоставить (указать: при личной явке в ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты» (указать: округ или район) _____, или без личной явки: почтовым отправлением, в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, на электронную почту заявителя (представителя заявителя):_____

Я,_____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

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.

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

_____ _____ (_____)

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 11
к Административному регламенту
«Распоряжение имуществом совершеннолетних
недееспособных и не полностью дееспособных граждан»,
утвержденного приказом Министерства
труда и социальной защиты КБР
от 23 октября 2019 г. № 315-П

Министру труда и социальной защиты КБР_____
от гражданина(ки) _____
(Ф.И.О.)
проживающего(ой) по адресу: _____,
зарегистрированного(ой) по адресу: _____,
паспорт: серия _____ № _____ выдан _____
контактный телефон _____
подопечный(ая) _____
(Ф.И.О.)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить распоряжение имуществом подопечного в виде передачи мне для безвозмездного пользования в своих интересах вместо выплаты вознаграждения при заключении договора о возмездном осуществлении опеки следующего имущества:

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии) собственников, год рождения	Вид имущества, характеристика общая площадь, (жилая площадь, кол-во и площадь комнат, этаж (для жилых помещений)	Адрес	Основание приобретения (дата и номер договора или иного акта)	Доля в собственности
1	2	3	4	5	6

на следующий срок _____.

в связи с (указать причину):_____

с регистрацией в жилом помещении (при пользовании жилым помещением):

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения	Родственные отношения к опекуну или попечителю	Вид регистрации (по месту жительства/ по месту пребывания (с указанием срока))
1	2		3

Сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в жилом помещении (при пользовании жилыми помещениями):

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к собственнику	С какого времени зарегистрирован и проживает
1	2	3	4	5

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы подопечного не ущемлены.

Результат государственной услуги прошу предоставить (указать: при личной явке в ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты» (указать: округ или район) _____, или без личной явки: почтовым отправлением, в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, на электронную почту заявителя (представителя заявителя):_____

Я,_____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

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.

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

_____ _____ (_____)

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 12
к Административному регламенту
«Распоряжение имуществом совершеннолетних
недееспособных и не полностью дееспособных граждан»,
утвержденного приказом Министерства
труда и социальной защиты КБР
от 23 октября 2019 г. № 315-П

Министру труда и социальной защиты КБР_____
от гражданина(ки) _____
(Ф.И.О.)
проживающего(ой) по адресу: _____,
зарегистрированного(ой) по адресу: _____,
паспорт: серия _____ № _____ выдан _____
контактный телефон _____
подопечный(ая) _____
(Ф.И.О.)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить распоряжение имуществом подопечного в виде передачи имущества подопечного по договору (указать: найма, аренды, безвозмездного пользования, в том числе на срок более чем на пять лет)_____

_____следующего имущества:

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии) собственников, год рождения	Вид имущества, характеристика общая площадь, (жилая площадь, кол-во и площадь комнат, этаж (для жилых помещений)	Адрес	Основание приобретения (дата и номер договора или иного акта)	Доля в собственности
1	2	3	4	5	6

за _____рублей/мес.,

на следующий срок _____

в связи с (указать причину):_____

Сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) подопечного по адресу: _____, и о составе семьи подопечного:

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к подопечному	С какого времени зарегистрирован и проживает
1	2	3	4	5

Сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) нанимателя (арендатора) по адресу: _____, и о составе семьи нанимателя (арендатора):

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к нанимателю (арендатору)	С какого времени зарегистрирован и проживает
1	2	3	4	5

Сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в сдаваемом в внаем жилом помещении (при передаче в пользование жилых помещений):

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к собственнику	С какого времени зарегистрирован и проживает
1	2	3	4	5

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы подопечного не ущемлены.

Обязуюсь зачислить вырученные аренда (найма) денежные средства в сумме -_____ рублей на счет подопечного (указать реквизиты: номер счета, номер филиала банка, наименование банка) _____, _____

Обязуюсь в течение одного календарного месяца после совершения сделки (государственной регистрации сделок в органе, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, в установленных случаях), представить в орган опеки и попечительства документы (подлинники и копии), по совершенным сделкам, в том числе подтверждающие права подопечного: договоры, соглашения, выписку из ЕГРН (при регистрации в установленных случаях), выписку из кредитной организации по счету (в том числе указанных в акте о предварительном разрешении).

Результат государственной услуги прошу предоставить (указать: при личной явке в ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты» (указать: округ или район) _____, или без личной явки: почтовым отправлением, в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, на электронную почту заявителя (представителя заявителя):_____

Я,_____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

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.

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

_____ _____ (_____)

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 13
к Административному регламенту
«Распоряжение имуществом совершеннолетних
недееспособных и не полностью дееспособных граждан»,
утвержденного приказом Министерства
труда и социальной защиты КБР
от 23 октября 2019 г. № 315-П

Министру труда и социальной защиты КБР_____
от гражданина(ки) _____
(Ф.И.О.)
проживающего(ой) по адресу: _____,
зарегистрированного(ой) по адресу: _____,
паспорт: серия _____ № _____ выдан _____
контактный телефон _____
подопечный(ая) _____
(Ф.И.О.)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить распоряжение имуществом подопечного в виде приобретения подопечному следующего недвижимого имущества:

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии) собственников, год рождения	Вид имущества, характеристика общая площадь, (жилая площадь, кол-во и площадь комнат, этаж (для жилых помещений)	Адрес	Основание приобретения (дата и номер договора или иного акта)	Доля в собственности
1	2	3	4	5	6

за _____рублей,

в связи с (указать причину):_____

с оформлением права собственности на:

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии) собственников, год рождения	Доля в собственности
1	2	3

с передачей приобретенного недвижимого имущества в залог (указать наименование кредитной организации, условия, срок) _____

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы подопечного не ущемлены.

Обязуюсь зачислить остатки вырученных от продажи денежных средств в сумме _____ рублей на счет подопечного (указать реквизиты: номер счета, номер филиала банка, наименование банка)_____, _____

(при наличии неизрасходованных денежных средств).

Обязуюсь в течение одного календарного месяца после совершения сделки (государственной регистрации сделок в органе, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество), представить в орган опеки и попечительства документы (подлинники и копии), по совершенным сделкам, в том числе подтверждающие права подопечного: договоры, соглашения, выписку из ЕГРН, выписку из кредитной организации по счету (в том числе указанных в акте о предварительном разрешении).

Результат государственной услуги прошу предоставить (указать: при личной явке в ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты» (указать: округ или район) _____, или без личной явки: почтовым отправлением, в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, на электронную почту заявителя (представителя заявителя):_____

Я,_____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

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.

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

_____ _____ (_____)

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 14
к Административному регламенту
«Распоряжение имуществом совершеннолетних
недееспособных и не полностью дееспособных граждан»,
утвержденного приказом Министерства
труда и социальной защиты КБР
от 23 октября 2019 г. № 315-П

Министру труда и социальной защиты КБР_____
от гражданина(ки) _____
(Ф.И.О.)
проживающего(ой) по адресу: _____,
зарегистрированного(ой) по адресу: _____,
паспорт: серия _____ № _____ выдан _____
контактный телефон _____
подопечный(ая) _____
(Ф.И.О.)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить распоряжение денежными средствами, принадлежащими подопечному _____

(Ф.И.О. полностью)

в размере: _____

(цифрами и прописью)

со счета: _____

(указать реквизиты: номер счета, номер филиала или отделения банка, наименование банка, адрес, № филиала организации, осуществляющей доставку пенсии, адрес)

Источник денежных средств _____

(указать: пенсия, наследство, материальная помощь и т.д.)

Денежные средства будут израсходованы на следующие цели: _____

(указать конкретные цели расходования средств, при ремонте – указать адрес)

С закрытием счета, без закрытия счета (нужное подчеркнуть).

С переводом денежных средств на счет подопечного _____

(указать номер счета, номер филиала и отделения банка, № филиала организации, осуществляющей доставку пенсии, адрес)

Результат государственной услуги прошу предоставить (указать: при личной явке в ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты» (указать: округ или район) _____, или без личной явки: почтовым отправлением, в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, на электронную почту заявителя (представителя заявителя):_____

(Окончание на 74-й с.)

(Окончание. Начало на 56-73-й с.)

Я,_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

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.

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

_____ _____ (_____)
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 15
к Административному регламенту
«Распоряжение имуществом совершеннолетних
недееспособных и не полностью дееспособных граждан»,
утвержденного приказом Министерства
труда и социальной защиты КБР
от 23 октября 2019 г. № 315-П

Бланк Центра

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Адрес: _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____!

ГКУ Центр труда, занятости и социальной защиты _____
(городской округ, муниципальный район)

сообщает о приостановлении предоставления государственной услуги 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)_____,

для предоставления государственной услуги «Распоряжение имуществом совершеннолетних недееспособных и не полностью дееспособных граждан».

Директор ГКУ Центра труда,
занятости и социальной защиты

_____ _____ (_____)
(муниципальное образование) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель: ФИО, № телефона

Приложение 16
к Административному регламенту
«Распоряжение имуществом совершеннолетних
недееспособных и не полностью дееспособных граждан»,
утвержденного приказом Министерства
труда и социальной защиты КБР
от 23 октября 2019 г. № 315-П

Министру труда и социальной защиты КБР_____
от гражданина(ки) _____
(Ф.И.О.)
проживающего(ой) по адресу: _____
_____,
зарегистрированного(ой) по адресу: _____
_____,
паспорт: серия _____ № _____ выдан _____
_____
контактный телефон_____

Согласие
на обработку персональных данных

1. Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики и подведомственными ему организациями - Центрами труда, занятости и социальной защиты городских округов и муниципальных районов своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, а также получение и обработку полученных из иного органа исполнительной власти, органа местного самоуправления и подведомственных им организации данных в целях предоставления мне государственной услуги: «Распоряжение имуществом совершеннолетних недееспособных и не полностью дееспособных граждан» в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», и персональных данных моего подопечного
_____,
(Ф.И.О., год рождения)

и наличие согласия следующих лиц (их законных представителей) на обработку их персональных данных, а также полномочие действовать от их имени (или их законных представителей) при передаче их персональных данных в Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики _____,
_____,
_____,
_____,
_____.
(Ф.И.О., год рождения лиц, чьи персональные данные передаются (с которыми совершаются сделки и др.))

в том числе в автоматизированном режиме, а также получение и обработку полученных из иного органа исполнительной власти, органа местного самоуправления и подведомственных им организации данных в целях предоставления мне государственной услуги.

2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие для рассмотрения моего обращения в соответствии с целями моего запроса:

сведения, подтверждающие право собственности на недвижимое имущество; документа, содержащего информацию о характеристиках объекта недвижимого имущества (при сделках с объектами недвижимого имущества);

сведения, подтверждающие право собственности на ценные бумаги (при сделках ценными бумагами);

сведения, подтверждающие отсутствие задолженности по уплате налога на имущество физических лиц на приобретаемое имущество;

сведения, подтверждающие информацию о лицах, проживающих совместно с подопечным и иными лицами;

сведения, подтверждающие разрешение на строительство жилого дома, разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, акта ввода в эксплуатацию и других документов (при сделках с объектами долевого строительства);

сведения, подтверждающие получение заявителем, являющимся пенсионером, пенсии и других выплат.

3. Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги.

4. Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персонального дела заявителя, в соответствии с действующими нормами хранения дел. Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения государственной услуги. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

«____» _____ 20___ г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 17
к Административному регламенту
«Распоряжение имуществом совершеннолетних
недееспособных и не полностью дееспособных граждан»,
утвержденного приказом Министерства
труда и социальной защиты КБР
от 23 октября 2019 г. № 315-П

ЖУРНАЛ
УЧЕТА И РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ
О РАСПОРЯЖЕНИИ ИМУЩЕСТВОМ ПОДОПЕЧНЫХ

№	Дата регистрации	Фамилия, имя, отчество подопечного, год рождения	Фамилия, имя, отчество опекуна или попечителя, год рождения	Сумма денежных средств и другие виды имущества, которыми требуется распорядится	Цель	Дата проведения обследования <"> (при необходимости)	Дата принятия решения, №	Срок представления отчета и(или) документов, подтверждающих права подопечных
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 18
к Административному регламенту
«Распоряжение имуществом совершеннолетних
недееспособных и не полностью дееспособных граждан»,
утвержденного приказом Министерства
труда и социальной защиты КБР
от 23 октября 2019 г. № 315-П

Бланк Центра

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Адрес: _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____!

ГКУ Центр труда, занятости и социальной защиты _____
_____,
_____
(городской округ, муниципальный район)

сообщает об отказе в предоставления государственной услуги «Распоряжение имуществом совершеннолетних недееспособных и не полностью дееспособных граждан» в связи с_____
_____,
_____.
(основания для отказа)

В случае если в течение 7 календарных дней Вами будут представлены отсутствующие документы и/или устранены нарушения требований к документам, предоставление государственной услуги осуществляется в установленные сроки.

Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Директор ГКУ Центра труда,
занятости и социальной защиты

_____ _____ (_____)
(муниципальное образование) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель: ФИО, № телефона

Приложение 19
к Административному регламенту
«Распоряжение имуществом совершеннолетних
недееспособных и не полностью дееспособных граждан»,
утвержденного приказом Министерства
труда и социальной защиты КБР
от 23 октября 2019 г. № 315-П

Министерство труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
ГКУ «ЦЕНТР ТРУДА,
ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
_____»
(наименование муниципального образования)
Адрес:
Тел./факс:

АКТ ОБ ОБСЛЕДОВАНИИ
ОБЪЕКТОВ ДВИЖИМОГО И НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА,
МАТЕРИАЛЬНО-БЫТОВЫХ УСЛОВИЙ ПРОЖИВАНИЯ

Дата проведения обследования «__» _____ 20__ г.

Ф.И.О. подопечного _____

Дата рождения _____

Место проведения обследования: по месту жительства подопечного/
по месту нахождения отчуждаемого/приобретаемого/иного, принадлежащего подопечному движимого и недвижимого имущества (нужное подчеркнуть) по адресу: _____

1. Характеристика: _____
_____,
_____
_____
_____
_____
жилого помещения: общая площадь _____ кв. м, жилая площадь _____ кв. м, количество жилых комнат _____, этаж _____, в _____-этажном доме;

земельного участка: общая площадь _____ кв. м.,_____

а) качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и пр.) _____
(нужное указать)

б) благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.) _____
_____
(нужное указать)

в) санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное) _____
_____
(нужное указать)

г) наличие для совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина отдельной комнаты, места для сна, занятий, доступность санузла и т.д.
(нужное указать)

2. Сведения об имуществе подопечного: наличие необходимых предметов быта, предметов гигиены, одежды, обуви, лекарственных средств, медицинских изделий, приборов и вспомогательных приспособлений, средств передвижения, бытовой техники и др. _____
_____
_____
_____.

3. Дополнительные данные обследования _____
_____

4. Мнение подопечного по вопросу распоряжения имуществом (если недееспособный гражданин может выразить свое мнение) или сведения о предпочтениях подопечного, полученные от родителей такого гражданина, его прежних опекунов, иных лиц, оказывавших такому гражданину услуги и добросовестно исполнявших свои обязанности (если мнение недееспособного гражданина не может быть установлено) _____

Заключение лиц, производивших обследование(о материально-бытовых условиях проживания (подопечного), жилищных условиях, нуждаемости в ремонте жилого помещения, в улучшении материального состояния, жилищных, коммунальных и бытовых удобств, необходимость в совершении сделок (действий), приобретении необходимых предметов и прочее)_____
_____
_____,
_____

Подпись лица, производившего обследование: _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Подпись лица, производившего обследование: _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Директор ГКУ Центра труда,
занятости и социальной защиты

_____ _____ (_____)
(муниципальное образование) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. «__» _____ 20__ г.

Приложение 20
к Административному регламенту
«Распоряжение имуществом совершеннолетних
недееспособных и не полностью дееспособных граждан»,
утвержденного приказом Министерства
труда и социальной защиты КБР
от 23 октября 2019 г. № 315-П

ЖУРНАЛ
регистрации и учета актов
по вопросам распоряжения имуществом подопечных

№ п/п	Ф.И.О. заявителя (Ф.И.О. подопечного)	Дата и № акта		Суть обращения	Объем (сумма денежных средств, размер пенсии, стоимость отчуждаемого имущества)	Цель	Решение	Дата отчета	Отметка о вручении специалистам территориальных организаций		
									Территориальная организация	Дата	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Приложение 21
к Административному регламенту
«Распоряжение имуществом совершеннолетних
недееспособных и не полностью дееспособных граждан»,
утвержденного приказом Министерства
труда и социальной защиты КБР
от 23 октября 2019 г. № 315-П

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме следующих документов для получения государственной услуги
«Распоряжение имуществом подопечных»

от _____,
(Ф.И.О. (при наличии) заявителя, год рождения)

№	Наименование документа	Подлинник (копия)	Кол-во листов
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Регистрационный номер заявления	Дата приема	Ф.И.О., должность специалиста	Подпись специалиста

Врио главного редактора
Н.Ю. КОНАРЕВА

ТЕЛЕФОНЫ:
приёмная – **40-65-42**;
ответственный секретарь – **42-66-14**.

Тираж – 159 экз.
Заказ – №958. 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