

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(МИНТРУДСОЦЗАЩИТЫ КБР)**

**ПРИКАЗ № 295-П**

« 10 » 10 2019 г.

г.Нальчик

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

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

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

- «Оказание единовременной материальной помощи пострадавшим в Кабардино-Балкарской Республике гражданам в результате террористического акта либо в ходе проведения контртеррористической операции, сотрудникам силовых ведомств Кабардино-Балкарской Республики при исполнении ими служебных обязанностей, а в случае смерти (гибели) - членам их семей» (Приложение 1);

- «Выдача гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Приложение 2);

- «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров и ежегодной денежной компенсации за вред здоровью (на оздоровление) гражданам, подвергшимся воздействию радиации» (Приложение 3).

2. Руководителю департамента социальных льгот и выплат (Кумыков А.Д.), начальнику отдела социальных выплат отдельным категориям граждан департамента социальных льгот и выплат (Хутова Д.В.), директорам государственных казенных учреждений Центра труда, занятости и социальной защиты в муниципальных районах и городских округах обеспечить реализацию Административных регламентов, утвержденных пунктом 1 настоящего приказа.

3. Признать утратившим силу:

подпункты 1.1, 1.4, 1.5 пункта 1 приказа Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 14 ноября 2016 года № 244-П «Об утверждении административных регламентов Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики», («Официальная Кабардино-Балкария», N 45 от 25 ноября 2016г.).

4. Начальнику отдела социальных выплат отдельным категориям граждан департамента социальных льгот и выплат (Хутова Д.В.) настоящий приказ со дня его подписания:

1) довести до сведения директоров государственных казенных учреждений Центра 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 электронную копию (образа) правового акта, за исключением нормативных правовых актов или отдельных положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их принятия, (до 17 часов 20 минут – в рабочие дни, до 16 часов – в пятницу, предпраздничные дни);

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

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

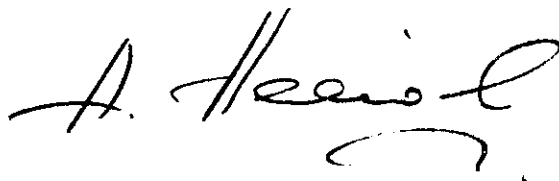
г) в газету «Официальная Кабардино-Балкария» для опубликования в 7-дневный срок;

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

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

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

И.о.министра



А.О. Асанов

Приказ завизировали:

заместитель министра

  
(личная подпись)

Р.Р. Ацканов

заместитель министра

  
(личная подпись)

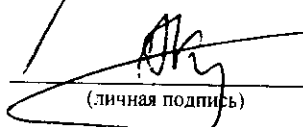
Е.В. Романова

руководитель финансово-  
экономического департамента

  
(личная подпись)

Ф.М. Куршаева

руководитель департамента  
социальных льгот и выплат

  
(личная подпись)

А.Д.Кумыков

начальник отдела  
правового обеспечения

  
(личная подпись)


А.Б. Ульбашев

начальник отдела государственной  
службы и кадров

  
(личная подпись)

С.Р. Уначева

начальник отдела социальных  
выплат отдельным категориям граждан

  
(печать подпись)

Д.В. Хутова

**Административный регламент  
предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики  
государственной услуги по оказанию единовременной материальной помощи  
пострадавшим в Кабардино-Балкарской Республике гражданам в результате  
террористического акта либо в ходе проведения контртеррористической операции,  
сотрудникам силовых ведомств Кабардино-Балкарской Республики при исполнении  
ими служебных обязанностей, а в случае смерти (гибели) - членам их семей**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента услуги  
(описание услуги)**

1.1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по оказанию единовременной материальной помощи пострадавшим в Кабардино-Балкарской Республике гражданам в результате террористического акта либо в ходе проведения контртеррористической операции, сотрудникам силовых ведомств Кабардино-Балкарской Республики при исполнении ими служебных обязанностей, а в случае смерти (гибели) - членам их семей.

**1.2. Круг заявителей**

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

1) граждан, пострадавших в Кабардино-Балкарской Республике в результате террористического акта или в ходе проведения контртеррористической операции, в случае смерти (гибели) - членам их семей;

2) сотрудников силовых ведомств Кабардино-Балкарской Республики, пострадавших в результате террористического акта, в ходе проведения контртеррористической операции на территории Кабардино-Балкарской Республики, при исполнении ими служебных обязанностей по пресечению правонарушений либо при посягательстве на жизнь сотрудника силового ведомства, в связи с их профессиональной деятельностью, а в случае смерти (гибели) - членам их семей.

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

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

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

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1 Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - организации), графиках работы, контактных телефонах (далее – справочная информация) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

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

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

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

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю в устной, письменной или электронной формах.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата и номер регистрации заявления о приеме документов в Министерство.

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

При обращении за информацией представителя заявителя информация предоставляется лицу при наличии у него документов, подтверждающих соответствующие полномочия.

Специалист Министерства, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы.

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

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

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

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

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

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

Ответ подписывается министром труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики либо его заместителем и направляется в письменном виде способом доставки

ответа, соответствующим способу обращения заявителя (представителя заявителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (представителя заявителя).

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

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

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

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации обращения заявителя (представителя заявителя). В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на тридцать календарных дней, о чем заявителю (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 наименование государственной услуги, сокращенное наименование государственной услуги**

2.1.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по оказанию единовременной материальной помощи пострадавшим в Кабардино-Балкарской Республике гражданам в результате террористического акта либо в ходе проведения контртеррористической операции, сотрудникам силовых ведомств Кабардино-Балкарской Республики при исполнении ими служебных обязанностей, а в случае смерти (гибели) - членам их семей.

Сокращенное наименование государственной услуги: материальная помощь в результате КТО.

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

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

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

1) при личной явке в Министерство;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Министерство;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на портал.

2.2.1.2. Заявитель может записаться на прием при технической реализации

программного обеспечения в Министерство для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

- 1) посредством портала - в Министерство;
- 2) по телефону - в Министерство;
- 3) посредством сайта в Министерство.

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

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

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги, а также способы получения результата**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) оказание материальной помощи в результате КТО;
- 2) отказ в оказании материальной помощи в результате КТО.

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

- 1) при личной явке в Министерство;
- 2) без личной явки:
  - а) почтовым отправлением;
  - б) в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале;
  - в) на электронную почту заявителя (представителя заявителя).

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации заявления в Министерстве в соответствии с пунктом 2.14.1 настоящего Административного регламента и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам Министерства.

### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

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

- на сайте Министерства к настоящему Регламенту;
- в сети «Интернет», в региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

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

3) выписку из лицевого счета заявителя в Сбергосбанке Российской Федерации либо копию сберегательной книжки.

К перечню документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, дополнительно представляются:

2.6.1.1. Заявителями из числа лиц, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 1.2.1:

1) для члена семьи погибшего (умершего) гражданина, сотрудника силового ведомства:

а) свидетельство о смерти;

б) постановление о возбуждении уголовного дела, вынесенное уполномоченным органом в соответствии с Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации;

2) для пострадавших:

а) заключение государственного учреждения здравоохранения "Бюро судебно-медицинской экспертизы" Министерства здравоохранения Кабардино-Балкарской Республики о степени тяжести ранения (увечья, травмы, контузии);

б) постановление о возбуждении уголовного дела, вынесенное уполномоченным органом в соответствии с Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации.

2.6.1.2. Представитель заявителя в отношении совершеннолетних лиц, признанных недееспособными дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6.1 настоящего регламента представляет к бумажному комплекту документов заверенную судебным органом копию решения суда о признании заявителя недееспособным.

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

2.6.1.4. Представитель заявителя из числа:

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

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



на получение государственной услуги, а именно:

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

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

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

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

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

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

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

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

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

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

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста Министерства, который в свою очередь удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении.

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

Форма заявления в электронном виде размещается на портале КБР. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления,

распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в Министерство.

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

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

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

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы; фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.7.1. Министерство, в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги, запрашивает следующие документы (сведения) сведения в течение 5 рабочих дней:

1) в Управлении Федеральной налоговой службы России по Кабардино-Балкарской Республике - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

2) в Управлении по вопросам миграции Министерства внутренних дел по Кабардино-Балкарской Республике и его подведомственных организациях в муниципальных образованиях свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Кабардино-Балкарской Республики.

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

2.7.2. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 настоящего регламента по собственной инициативе.

2.7.3. В случае подачи гражданами в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале документов, не подписанных усиленной квалифицированной

электронной подписью, Министерство для предоставления государственной услуги запрашивает сведения, содержащиеся в представленных документах, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, с целью проведения проверки представленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.

## **2.8. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий**

2.8.1. Для предоставления государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством**

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

непоступление в Министерство ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Министерства посредством СМЭВ;

непоступление в Министерство ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Министерства на бумажном носителе;

непоступление в Министерство документов (сведений), запрашиваемых в организациях не в рамках межведомственного взаимодействия, в течение 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Министерству на бумажном носителе.

При непоступлении в указанный срок запрашиваемых документов (сведений) должностное лицо Министерства, ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у министра.

В случае непоступления запрашиваемых документов (сведений) в течение 30 календарных дней со дня направления соответствующего запроса Министерство направляет запрос повторно не реже одного раза в квартал в течение одного года со дня направления первичного запроса. Заявителю повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление почтовым отправлением, либо в электронной форме через СМЭВ, либо личный кабинет заявителя на портале.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 5 рабочих дней со дня истечения 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса.

При поступлении запрашиваемых документов (сведений), рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в сроки, указанные в подразделах 3.2, 3.3 настоящего регламента, со дня их поступления в Министерство.

#### **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

#### **2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

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

- 1) представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.7.1 настоящего регламента;
- 2) представление документов, не отвечающих требованиям подпунктов 2.6.1.5 - 2.6.1.6 настоящего регламента;
- 3) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги.

#### **2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики**

2.12.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

## **2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.14.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в Министерстве:

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

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

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

## **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Министерства.

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, в том числе показатели доступности общие, применимые в отношении всех заявителей, специальные, применимые в отношении инвалидов**

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

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

2.16.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в подразделе 2.15 настоящего регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.16.3. Показателями качества государственной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

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

результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к обращениям Министерства при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Министерстве;

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

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

2.16.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через портал, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания государственной услуги.

### **2.17. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.17.1. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

2.18.1. Данная государственная услуга через МФЦ не предоставляется.

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

2.18.3. Предоставление государственной услуги при возможности может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» на портале с использованием электронных документов.

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

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

### **3.1. Перечень административных процедур**

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

1) принятие решения - 10 календарных дней с даты регистрации заявления в Министерстве в соответствии с пунктом 2.14.1 настоящего регламента в Министерство с полным комплектом документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам Министерства;

2) выдача (направление) результата по форме согласно приложениям № 3, 4 к настоящему регламенту - 2 рабочих дня.

3) перечисление материальной помощи на лицевой счет получателя.

### **3.2. Административная процедура по принятию решения**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за принятие решения.

3.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: отдел делопроизводства и обращений граждан Министерства принимает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Министерстве, при личном обращении заявителя (представителя заявителя), передает заявление и прилагаемые к нему документы в отдел социальных выплат отдельным категориям граждан Министерства, а также в случае получения документов через портал принимает в работу электронные документы в СМЭВ в сроки, указанные в пункте 2.4.1 настоящего регламента - 1 рабочий день;

2 действие: специалист отдела социальных выплат отдельным категориям граждан (далее - специалист отдела), проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных в заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий (е) запрос(ы) в срок не более 2 рабочих дня;

3 действие: в случае определения наличия права на получение государственной услуги специалист отдела, получив комплект документов на бумажном носителе готовит проект распоряжения Правительства Кабардино-Балкарской Республики, который вносится на рассмотрение Правительства Кабардино-Балкарской Республики с учетом поступивших согласований с заинтересованными министерствами и ведомствами

3.2.3. Лицом, ответственным за подготовку проекта распоряжения, а также отказа в предоставлении государственной услуги является министр.

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

### **3.3. Административная процедура по выдаче (направлению) результата**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) результата является принятие решения о подготовке проекта распоряжения Правительства Кабардино-Балкарской Республики, либо об отказе в предоставлении материальной помощи.

3.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: специалист отдела готовит проект уведомления о результатах принятого решения о внесении проекта распоряжения Правительства Кабардино-Балкарской Республики на рассмотрение в Правительство Кабардино-Балкарской Республики об оказании материальной помощи либо об отказе в предоставлении государственной услуги с аргументированным обоснованием заявителю, подписывает его у заместителя министра, передает его должностному лицу отдела делопроизводства и обращений граждан, ответственному за регистрацию документов, а также в случае получения документов либо посредством портала, размещает в СМЭВ соответствующее уведомление. Срок выполнения действия 1 составляет не более 2 рабочих дней, со дня следующего за днем принятия решения.



2 действие: должностное лицо отдела делопроизводства и обращений граждан, ответственное за регистрацию документов, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня со дня окончания первого административного действия административной процедуры по выдаче (направлению) результата.

3.3.3. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются ответственные должностные лица отдела и отдела делопроизводства и обращений граждан.

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

#### **3.4. Административная процедура по перечислению материальной помощи на лицевой счет получателя**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по перечислению материальной помощи на лицевой счет получателя является распоряжение Правительства Кабардино-Балкарской Республики.

3.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: специалист отдела готовит реестр на выплату материальной помощи с приложением всех необходимых документов с реквизитами получателя. Срок выполнения действия 1 составляет не более 2 рабочих дней, со дня следующего за днем получения распоряжения Правительства Кабардино-Балкарской Республики.

2 действие: должностное лицо отдела финансового обеспечения, ответственное за перечисление материальной помощи на лицевые счета получателей, готовит платежные документы и направляет в Министерство финансов Кабардино-Балкарской Республики для соответствующего финансирования не позднее 1 рабочего дня со дня получения распоряжения Правительства Кабардино-Балкарской Республики.

3.3.3. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются ответственные должностные лица отдела и отдела финансового обеспечения.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление материальной помощи на лицевой счет получателя.

#### **3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

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

3.5.3. Государственная услуга может быть получена через портал.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

направить пакет электронных документов в Министерство посредством

функционала портала.

3.5.5. В результате направления пакета электронных документов посредством портала в соответствии с требованиями пункта 3.4.4 настоящего регламента в СМЭВ производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете портала.

3.5.6. При предоставлении государственной услуги через портал должностное лицо Министерства выполняет действия, указанные в подразделе 3.1 настоящего регламента.

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в СМЭВ формы о принятом решении и переводит дело в архив СМЭВ.

Должностное лицо Министерства уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, с направлением уведомления способом, указанным в заявлении: в письменном виде через почтовую связь либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет портала.

3.5.7. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.7.1 настоящего регламента, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на портале.

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

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

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

3.5.9. В случае подачи гражданами документов в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Министерство не проводит проверку представленных документов, указанных в подразделах 2.6 - 2.7 настоящего регламента.

### **3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных результатах предоставления государственной (муниципальной) услуги документах**

3.6.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

В заявлении об исправлении опечаток в обязательном порядке указываются: наименование Министерства, в которое подается заявление об исправлении опечаток;

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

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

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

3.6.4. Основаниями для отказа в исправлении опечаток являются:

представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктами 3.5.1 и 3.5.2 административного регламента;

принятие Министерством решения об отсутствии опечаток.

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

3.6.6. Заявление об исправлении опечаток регистрируется Министерством в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и документов, приложенных к нему.

3.6.7. Заявление об исправлении опечаток рассматривается в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления в Министерство об исправлении опечаток Министерства на предмет соответствия требованиям, предусмотренным пунктом 3.6.1.

3.6.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток Министерства в срок, предусмотренный пунктом 3.5.7 административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.5.4 административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.5.4 административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток.

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

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

3.6.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Министерством в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 3.2.5 административного регламента.

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

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

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Министр несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Должностные лица при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

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

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

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

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

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

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

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

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

### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;
- 7) отказ Министерства, должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами

и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

### **5.3. Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, а также способы подачи жалобы**

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Министерства подаются Министру.

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

### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование Министерства, должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

## **5.6. Сроки рассмотрения жалобы**

5.6.1. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

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

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

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

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

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, 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 настоящем разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц и государственных служащих Министерства» размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления на территории  
Кабардино-Балкарской Республики  
государственной услуги по оказанию  
единовременной материальной помощи  
пострадавшим в Кабардино-Балкарской Республике  
гражданам в результате террористического акта  
либо в ходе проведения контртеррористической  
операции, сотрудникам силовых ведомств  
Кабардино-Балкарской Республики  
при исполнении ими служебных обязанностей,  
а в случае смерти (гибели) - членам их семей,  
утвержденному приказом  
Министерства труда и социальной защиты  
Кабардино-Балкарской Республики  
от «10» 10 2019 г. № 295-17

Министру труда и социальной  
защиты Кабардино-Балкарской Республики

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия руководителя)

от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

Домашний адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать мне (моей семье) единовременную материальную помощь в соответствии с постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 31.12.2010г. № 257-ПП «О Порядке оказания единовременной материальной и социальной помощи пострадавшим в Кабардино-Балкарской Республике гражданам в результате террористического акта либо в ходе проведения контртеррористической операции, сотрудникам силовых ведомств Кабардино-Балкарской Республики при исполнении ими служебных обязанностей, а в случае смерти (гибели) - членам их семей».

(подпись заявителя (представителя заявителя))

Результат рассмотрения заявления прошу (поставить отметку «V»):

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Выдать на руки в Министерстве                                   |
| <input type="checkbox"/> | направить по почте, указать адрес _____                         |
| <input type="checkbox"/> | направить в электронной форме в личный кабинет на портале       |
| <input type="checkbox"/> | направить по электронной почте, указать электронный адрес _____ |

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

\_\_\_\_\_ (дата)

Заполняется специалистом:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя  
(представителя заявителя) в заявлении

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы специалиста)

\_\_\_\_\_ (дата)

Я,

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

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

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

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

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

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления на территории  
Кабардино-Балкарской Республики  
государственной услуги по оказанию  
единовременной материальной помощи  
пострадавшим в Кабардино-Балкарской Республике  
гражданам в результате террористического акта  
либо в ходе проведения контртеррористической  
операции, сотрудникам силовых ведомств  
Кабардино-Балкарской Республики  
при исполнении ими служебных обязанностей,  
а в случае смерти (гибели) - членам их семей,  
утвержденному приказом  
Министерства труда и социальной защиты  
Кабардино-Балкарской Республики  
от «10» 10 2019г. № 295-11

\_\_\_\_\_  
(И.О. Ф заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес, индекс заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о приостановлении предоставления государственной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(имя, отчество)

В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос,  
направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010 № 210-  
ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных  
услуг» \_\_\_\_\_ из

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

по вопросу получения документа  
(сведений) \_\_\_\_\_,  
предоставление государственной услуги по назначению

\_\_\_\_\_  
(наименование меры социальной поддержки)

приостановлено.

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы)  
уведомление о назначении (об отказе в назначении) меры социальной  
поддержки будет направлено в Ваш адрес в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней  
со дня поступления соответствующего ответа.

Заместитель министра  
труда и социальной защиты  
Кабардино-Балкарской Республики

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления на территории  
Кабардино-Балкарской Республики  
государственной услуги по оказанию  
единовременной материальной помощи  
пострадавшим в Кабардино-Балкарской Республике  
гражданам в результате террористического акта  
либо в ходе проведения контртеррористической  
операции, сотрудникам силовых ведомств  
Кабардино-Балкарской Республики  
при исполнении ими служебных обязанностей,  
а в случае смерти (гибели) - членам их семей,  
утвержденному приказом  
Министерства труда и социальной защиты  
Кабардино-Балкарской Республики  
от «10» 10 2019 г. № 295-17

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(имя, отчество)

Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики  
сообщает, что принято решение об оказании Вам материальной помощи в  
размере \_\_\_\_\_.

Заместитель министра  
труда и социальной защиты  
Кабардино-Балкарской Республики

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления на территории  
Кабардино-Балкарской Республики  
государственной услуги по оказанию  
единовременной материальной помощи  
пострадавшим в Кабардино-Балкарской Республике  
гражданам в результате террористического акта  
либо в ходе проведения контртеррористической  
операции, сотрудникам силовых ведомств  
Кабардино-Балкарской Республики  
при исполнении ими служебных обязанностей,  
а в случае смерти (гибели) - членам их семей,  
утвержденному приказом  
Министерства труда и социальной защиты  
Кабардино-Балкарской Республики  
от «10» 10 2019 г. № 295-17

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(имя, отчество)

Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики  
сообщает, что с \_\_\_\_\_ Вам отказано в предоставлении материальной  
помощи в связи

\_\_\_\_\_ (указывается причина отказа)

Заместитель министра  
труда и социальной защиты  
Кабардино-Балкарской Республики

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

**Административный регламент  
предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики  
государственной услуги по выдаче гражданам удостоверения участника  
ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента услуги  
(описание услуги)**

1.1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по выдаче гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

**1.2. Круг заявителей**

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

1) граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

2) военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждан, в том числе военнослужащих и военнообязанных, призванных на военные сборы и принимавших участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту "Укрытие"; младшего и среднего медицинского персонала, врачей и других работников лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получивших сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

3) граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших в 1988 - 1990 годах участие в работах по ликвидации последствий

чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1988 - 1990 годах службу в зоне отчуждения;

4) членов семей, в том числе вдов (вдовцов) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанных в части второй статьи 15 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС".

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

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

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

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

- на стендах в местах предоставления государственной услуги;
- на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство) и в сети «Интернет»;
- на сайтах подведомственных Министерству государственных казенных учреждений: Центр труда, занятости и социальной защиты Баксанского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Зольского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Майского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Лескенского района; Центр труда, занятости и социальной защиты г. Прохладного и Прохладненского района; Центр труда, занятости и социальной защиты г. Нальчика; Центр труда, занятости и социальной защиты Терского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Урванского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Чегемского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Черекского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Эльбрусского района, расположенных по месту жительства заявителя (далее - Центр);

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

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

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется заявителю в

устной (при личном обращении заявителя или по телефону) или письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте или электронной почте).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации обращения заявителя (представителя заявителя). В



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

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

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Полное, сокращенное наименование государственной услуги,**

2.1.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по выдаче гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее – государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги: выдача удостоверения участника ликвидации катастрофы на ЧАЭС.

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

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

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвует Центр;

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

1) при личной явке в Центр;

2) без личной явки;

а) почтовым отправлением в Центр;

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

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

1) посредством портала – через Министерство;

2) по телефону - в Центр;

3) посредством сайта в Центр.

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

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

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

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача удостоверения участника ликвидации катастрофы на ЧАЭС;
- 2) отказ в выдаче удостоверения участника ликвидации катастрофы на ЧАЭС;

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

- 1) при личной явке в Центр;
- 2) без личной явки:
  - а) почтовым отправлением;
  - б) в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале;
  - в) на электронную почту заявителя (представителя заявителя).

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 60 календарных дней с даты регистрации заявления в Центре в соответствии с пунктом 2.12.1 настоящего Административного регламента и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам Центра.

### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

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

- на сайте Министерства к настоящему Регламенту;
- в сети «Интернет», в региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

- 1) заявление о предоставлении услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа) с согласием на обработку персональных данных;
- 2) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

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

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

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

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

4) копию решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) - для опекуна (попечителя);

К перечню документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента дополнительно представляются:

2.6.1.1. Заявителями, из числа лиц, указанных в подпунктах 1 - 3 пункта 1.2.1:

1) удостоверение установленного образца, подтверждающее факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

а) в случае первичного обращения гражданина за получением удостоверения, а также при отсутствии в Министерстве личного дела с материалами, послужившими основанием для выдачи ему ранее удостоверения либо при отсутствии в его личном деле, подлежащем постоянному хранению в органах (их правопреемниках), оформивших и выдавших ему ранее удостоверение союзного (российского) образца, документов, подтверждающих выполнение работ в зоне отчуждения, заявителем представляется кроме вышеперечисленных один или несколько документов из числа перечисленных ниже документов:

командировочное удостоверение с отметками о пребывании в населенных пунктах (пункте), находящихся(еся) в зоне отчуждения;

справка об участии в работах в зоне отчуждения, выданная в 1986 - 1990 годах предприятием, организацией, учреждением, воинскими частями, выполнявшими работы непосредственно в зоне отчуждения; Штабом Гражданской обороны СССР, соответствующими архивами;

трудовая книжка (раздел "Сведения о работе") с записью о работе в зоне отчуждения;

табель учета рабочего времени в зоне отчуждения;

справка о праве на повышенный размер оплаты труда (о выплате денежного содержания в повышенных размерах) за работу в зоне отчуждения (в зонах опасности внутри зоны отчуждения);

задания (заявка) на полет в зону отчуждения, летная книжка и полетные листы летно-подъемного состава с записью о полетах в зону отчуждения;

военный билет (разделы "Прохождение учебных сборов" и "Особые отметки") с записью о работе по ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС (в зоне отчуждения);

выписка из приказа по личному составу воинской части, принимавшей участие в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, о прибытии, убытии и работе в зоне отчуждения;

выписка из приказа по личному составу начальника органа безопасности (государственной безопасности) о командировании военнослужащих КГБ СССР для участия в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и сроках пребывания в зоне отчуждения в 1986 - 1990 годах;

б) подтверждающими участие в работах по объекту "Укрытие" (с указанием о работе по данному объекту) являются любой из нижеперечисленных документов:

выписка из приказа по воинским частям, принимавшим участие в ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС, о направлении для работ на объекте "Укрытие" и включенным в Перечень воинских частей, личный состав которых принимал участие в работах (выполнял служебные обязанности) по ликвидации последствий аварии, соответствующего архива;

выписка из журналов выдачи дозиметров и контроля доз по проходу на объект "Укрытие"; выписка из наряда допуска на проведение работ на объекте "Укрытие"; пропуск для прохода на объект "Укрытие" для ведения соответствующих работ: с июля 1987 года по 31 декабря 1988 года с шифром "Шлем" (рисунок "буденовки"); с 1 января 1989 года с шифром "Тубус" (рисунок микроскопа); с 1 января 1989 года по пропускам 3 группы и временным с шифром "Птица" (рисунок птицы с поднятыми крыльями);

справка о времени работы на объекте "Укрытие", таблицы учета рабочего времени, относящегося к работе на объекте "Укрытие", справки об оплате труда, относящиеся к работе на объекте "Укрытие", выданные администрациями Чернобыльской АЭС либо Комплексной экспедицией Института им. И.В. Курчатова, либо Межотраслевым научно-техническим центром "Укрытие" Национальной академии наук Украины (правопреемником Комплексной экспедиции Института им. И.В. Курчатова);

2) фотография размером 3 x 4 см.

2.6.1.2. Заявителями, из числа лиц, указанных в подпункте 4 пункта 1.2.1:

1) удостоверение умершего гражданина, выданное ранее либо в соответствии с настоящим Административным регламентом (при отсутствии удостоверения один или несколько документов из личного дела умершего гражданина, подтверждающих выполнение работ в зоне отчуждения, а при их отсутствии в деле - из указанных в подпункте первом пункта 2.6.1.1. настоящего Административного регламента);

2) свидетельство о смерти;

3) свидетельство о браке (для супруги (супруга) умершего гражданина);

4) свидетельство о рождении умершего гражданина (для родителей умершего гражданина);

5) свидетельство о рождении (для детей умершего гражданина).

В необходимых случаях от граждан, обращающихся за получением удостоверения, могут быть истребованы документы, подтверждающие родственные связи с лицом, имеющим право на получение данного удостоверения; свидетельство об усыновлении; иные документы, удостоверяющие личность и содержащие указание на гражданство.

2.6.1.3. для заявителей из числа граждан, указанных в подпунктах 1-4 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, которым ранее были оформлены и выданы удостоверения, переоформление удостоверения производится при представлении им документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, подтверждающих право для установления им статуса, дающего право на возмещение вреда и предоставление мер социальной поддержки в большем объеме, с приложением:

1) копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства в Кабардино-Балкарской Республике и наличие гражданства Российской Федерации (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность);

2) фотографии размером 3 x 4 см (кроме граждан, указанных в подпункте 4 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента).

2.6.1.4 для заявителей из числа граждан, указанных в подпунктах 1-4 пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента, которым ранее были оформлены и выданы удостоверения, выдача дубликатов удостоверения производится на основании заявления, где дополнительно указываются обстоятельства утраты или порчи удостоверения, место его получения при представлении первичных документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.6.1.1. настоящего Административного регламента, с приложением:

1) копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства в Кабардино-Балкарской Республике и наличие гражданства Российской Федерации (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность);

2) фотографии размером 3 x 4 см. (кроме граждан, указанных в подпункте 4 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента);

3) справки из органов внутренних дел об утрате удостоверения, подтверждающей, что утраченное удостоверение не найдено, или акта о порче удостоверения, составляемого Министерством.

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

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

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

2.6.1.6. Представитель заявителя из числа:

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

2) уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя 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 в течение 5 рабочих дней:

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

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

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

в) справку, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено.

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

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

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

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

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

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий,

представление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

1) не поступление в Центр ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Центра посредством СМЭВ;

2) не поступление в Центр ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Центра на бумажном носителе;

3) не поступление в Центр документов (сведений), запрашиваемых в организациях не в рамках межведомственного взаимодействия, в течение 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Центра на бумажном носителе.

При не поступлении в указанный срок запрашиваемых документов (сведений) должностное лицо Центра, ответственное за предоставление государственной услуги готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административного регламенту, согласовывает его и подписывает у директора.

В случае не поступления запрашиваемых документов (сведений) в течение 30 календарных дней со дня направления соответствующего запроса Центра направляет запрос повторно не реже одного раза в квартал в течение одного года со дня направления первичного запроса. Заявителю повторно направляется уведомление о



приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему административного регламенту.

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

- 1) представление неполного комплекта документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента;
- 2) представление документов, не отвечающих требованиям пункта 2.6.3 настоящего административного регламента;
- 3) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги.

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

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

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

2.10.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

- при личном обращении - 1 день (в день поступления заявления);
- при направлении заявления почтовой связью в Центр - в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);
- при направлении заявления в форме электронного документа посредством портала при наличии технической возможности в программном обеспечении - в день поступления заявления на портал или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

## **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги**

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

- 1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 3) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 4) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 5) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Министерстве, Центре, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством портала;
- 6) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 7) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием портала.

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

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.13 настоящего Административного регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.14.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам Центра при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Центре;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействие должностных лиц Министерства и Центра, поданных в установленном порядке.

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

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

2.15.1. Государственная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом через МФЦ не предоставляется.

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

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

которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **3.1. Перечень административных процедур**

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

1) принятие решения о выдаче удостоверения участника ликвидации катастрофы на ЧАЭС - 30 календарных дней с даты регистрации заявления в Центре в соответствии с пунктом 2.12.1 настоящего Административного регламента с полным комплектом документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам Центра;

2) выдача (направление) результата по форме согласно приложениям № 4, 5 к настоящему Административному регламенту - 2 рабочих дня;

3) направление заявки и получение бланков удостоверений в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России);

4) выдача заявителю удостоверения участника ликвидации катастрофы на ЧАЭС.

#### **3.2. Административная процедура по принятию решения**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Центр по месту жительства заявителя и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Центре принимает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Центре и передает под роспись должностному лицу ответственному за предоставление государственной услуги либо при личном обращении заявителя (представителя заявителя) лицо ответственное за предоставление государственной услуги составляет также расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись, рассматривает либо передает заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за подготовку комплекта документов и направления в Министерство для принятия решения, а также в случае получения документов через портал принимает в работу электронные документы в СМЭВ в сроки, указанные в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента. Срок осуществления настоящего действия составляет 1 рабочий день;

2 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы). Срок осуществления настоящего действия составляет 2 рабочих дня;

3 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в Центре, получив документы на бумажном носителе,

формирует и направляет комплект документов заявителя в отдел социальных выплат отдельным категориям граждан Министерства (далее - отраслевой отдел Министерства) не позднее 7 календарных дней со дня регистрации заявления и полного перечня документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента. Специалист отраслевого отдела Министерства рассматривает комплект документов на наличие либо отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги, готовит документы к рассмотрению на Комиссии Министерства. Решение о выдаче или об отказе в выдаче удостоверения принимается Комиссией Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики по выдаче удостоверений гражданам, проживающим на территории Кабардино-Балкарской Республики, подвергшимся воздействию радиации (далее - Комиссия) в срок не более 23 календарных дней со дня поступления заявления с полным комплектом документов заявителя из Центра в отраслевой отдел Министерства. Решение Комиссии оформляется протоколом не позднее следующего дня со дня принятия решения.

3.2.3. Лицом, ответственным за принятие решения является Министр.

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

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие соответствующего решения, содержание которого фиксируется на бумажном носителе в протоколе Комиссии Министерства.

### **3.3. Административная процедура по выдаче (направлению) результата**

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

3.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: должностное лицо отраслевого отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит уведомление о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения, подписывает его у заместителя министра, передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов через портал размещает уведомление в электронной форме в СМЭВ в срок 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия административной процедуры по выдаче (направлению) результата.

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

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

### **3.4. Административная процедура по направлению заявки и получение бланков удостоверений участника ликвидации катастрофы на ЧАЭС в МЧС России**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие

решения о выдаче удостоверения участника ликвидации катастрофы на ЧАЭС Комиссией Министерства.

3.4.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: специалист отраслевого отдела Министерства готовит проекты заявки, сопроводительного письма в МЧС России и доверенности на представителя Министерства для получения бланков удостоверений участника ликвидации катастрофы на ЧАЭС. После подписания министром указанных документов и регистрации специалистом отдела делопроизводства с приобщением протокола Комиссии Министерства осуществляется их передача представителю Министерства на получение бланков удостоверений в МЧС России;

2 действие: представитель Министерства осуществляет нарочную передачу документов в МЧС России, получение бланков удостоверений участника ликвидации катастрофы на ЧАЭС и их последующую передачу специалисту отраслевого отдела Министерства.

3.4.3. Ответственным за выполнение административной процедуры по направлению заявки и получение бланков удостоверений участника ликвидации катастрофы на ЧАЭС в МЧС России являются должностные лица отраслевого отдела, ответственные за предоставление государственной услуги и за делопроизводство в Министерстве, а также должностное лицо наделенное доверенностью на получение бланков удостоверений участника ликвидации катастрофы на ЧАЭС.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является поступление бланков удостоверений участника ликвидации катастрофы на ЧАЭС в отношении заявителей, указанных в заявке Министерства.

### **3.5. Административная процедура по выдаче заявителю удостоверения участника ликвидации катастрофы на ЧАЭС**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю удостоверения участника ликвидации катастрофы на ЧАЭС является поступление удостоверения на заявителя - участника ликвидации катастрофы на ЧАЭС из Министерства в Центр.

3.5.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: должностное лицо отраслевого отдела Министерства заполняет бланк удостоверения участника ликвидации катастрофы на ЧАЭС и передает под роспись должностному лицу Центра для выдачи его заявителю в срок не более 3 рабочих дней со дня следующего за днем поступления бланка в Министерство;

2 действие: должностное лицо Центра осуществляет выдачу под роспись заявителю удостоверения участника ликвидации катастрофы на ЧАЭС в срок не более 3 рабочих дней со дня следующего за днем поступления удостоверения в Центр.

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

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю удостоверения участника ликвидации катастрофы на ЧАЭС под расписку.

### **3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

В заявлении об исправлении опечаток в обязательном порядке указываются: наименование Министерства, Центра, в которые подается заявление об исправлении опечаток;

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

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

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

3.6.4. Основаниями для отказа в исправлении опечаток являются: представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктами 3.6.1 и 3.6.2 настоящего административного регламента;

принятие Министерством, Центром, решения об отсутствии опечаток.

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

3.6.6. Заявление об исправлении опечаток регистрируется Министерством, Центром в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и документов, приложенных к нему.

3.6.7. Заявление об исправлении опечаток рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении опечаток на предмет соответствия требованиям, предусмотренным пунктом 3.6.1.

3.6.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток Министерства Центра, в срок, предусмотренный пунктом 3.6.7 настоящего административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.6.4 настоящего административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.6.4 административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток.

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

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

3.6.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Министерством, Центром, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пунктом 3.2.5 настоящего административного регламента.

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

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

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением**

**ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

#### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;
- 7) отказ Министерства, Центра, должностных лиц Министерства, Центра, ответственных

за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики.;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

### **5.3. Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, а также способы подачи жалобы**

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, Центр, либо в Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Министерства подаются Министру.

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

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

### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, Центра, должностных лиц Министерства, работников Центра,

ответственных за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

## **5.6. Сроки рассмотрения жалобы**

5.6.1. Жалоба, поступившая в Министерство, Центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, Центра, в приеме документов у заявителя в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления государственной  
услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации  
на приобретение продовольственных товаров и ежегодной денежной компенсации  
за вред здоровью (на оздоровление) гражданам, подвергшимся воздействию радиации  
утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты КБР  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_\_

В ГКУ «Центр труда, занятости и  
социальной защиты \_\_\_\_\_ района,  
города» МТ и СЗ КБР

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)  
\_\_\_\_\_  
(дата рождения)  
\_\_\_\_\_  
(паспорт серия, номер)  
\_\_\_\_\_  
(когда, кем выдан)  
Зарегистрирован(а) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне ежемесячную денежную компенсацию на приобретение продовольственных товаров/ежегодную денежную компенсацию за вред здоровью (на оздоровление) гражданам, подвергшимся воздействию радиации в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

К заявлению прилагаю документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (расшифровка)

Прошу выплачивать установленную компенсацию через почту (банк) \_\_\_\_\_

В случае наступления фактов и обстоятельств, влияющих на размер или прекращение выплаты компенсации, обязуюсь в срок до 3-х календарных дней сообщить в Центр труда, занятости и социальной защиты \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (расшифровка)

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО), даю свое согласие ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты \_\_\_\_\_» и Министерству труда и социальной защиты КБР на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу),

обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных с целью определения и выплаты положенных мне мер социальной поддержки.

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (расшировка)

### РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

приняты заявление и документы на предоставление ежемесячной /ежегодной компенсации по выплате

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Регистрационный номер заявления	Дата приема	Специалист Центра	Подпись специалиста

Опись документов на \_\_\_\_\_ листах:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;
3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;
4. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;
5. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления государственной  
услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации  
на приобретение продовольственных товаров и ежегодной денежной компенсации  
за вред здоровью (на оздоровление) гражданам, подвергшимся воздействию радиации  
утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты КБР  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

о назначении ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров/ежегодной денежной компенсации за вред здоровью (на оздоровление) гражданам, подвергшимся воздействию радиации

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

(наименование Центра)

рассмотрев заявление и документы, представленные гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, место жительства)

на основании Закона Российской Федерации от 15.05.1991г. № 1244-1 «О социальной защите гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» решил:

гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество)

назначить ежемесячную/ежегодную компенсацию с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в размере \_\_\_\_\_

Директор Центра

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Начальник отдела

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Специалист

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

М.П.

## РЕШЕНИЕ

**об отказе (приостановлении, прекращении) в предоставлении ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров/ежегодной денежной компенсации за вред здоровью (на оздоровление) гражданам, подвергшимся воздействию радиации,**

\_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование Центра)

рассмотрев заявление и документы, представленные гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, место жительства)

на основании Закона Российской Федерации от 15.05.1991г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя отчество )

отказать в назначении (приостановить, прекратить) ежемесячной(ую)/ежегодной(ую) компенсации(ю) с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (основание отказа, приостановления, прекращения)

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

Директор Центра \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Начальник отдела \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Специалист \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

М.П.



Приложение № 4  
к Административному регламенту предоставления государственной  
услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации  
на приобретение продовольственных товаров и ежегодной денежной компенсации  
за вред здоровью (на оздоровление) гражданам, подвергшимся воздействию радиации  
утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты КБР  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_\_

На бланке Центра

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)  
Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый \_\_\_\_\_!

Центр труда, занятости и социальной защиты \_\_\_\_\_ района сообщает, что с  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г. Вам назначена (приостановлена) ежемесячная денежная компенсация на  
приобретение продовольственных товаров/ежегодная денежная компенсация за вред здоровью  
(на оздоровление) гражданам, подвергшимся воздействию радиации в соответствии с Законом  
РФ от 15.05.1991г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшимся воздействию  
радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» в размере \_\_\_\_\_.

Директор Центра \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Исполитель: ФИО,  
№ телефона

Приложение № 5  
к Административному регламенту предоставления государственной  
услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации  
на приобретение продовольственных товаров и ежегодной денежной компенсации  
за вред здоровью (на оздоровление) гражданам, подвергшимся воздействию радиации  
утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты КБР  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_

На бланке Центра

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый \_\_\_\_\_!  
Центр труда, занятости и социальной защиты \_\_\_\_\_ района сообщает, что Вам  
отказано в назначении ежемесячной денежной компенсации на приобретение  
продовольственных товаров/ежегодной денежной компенсации за вред здоровью (на  
оздоровление) гражданам, подвергшимся воздействию радиации в соответствии с Законом РФ  
от 15.05.1991г. № 1244-1 «О социальной защите гражданам, подвергшимся воздействию  
радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

\_\_\_\_\_  
(основания отказа)  
\_\_\_\_\_

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

Директор Центра \_\_\_\_\_  
(подпись)  
(ФИО)

Исполнитель: ФИО,  
№ телефона

Приложение № 6  
к Административному регламенту предоставления государственной  
услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации  
на приобретение продовольственных товаров и ежегодной денежной компенсации  
за вред здоровью (на оздоровление) гражданам, подвергшимся воздействию радиации  
утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты КБР  
от «10» 10 2019 г. №2

На бланке Центра

Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Центр труда, занятости и социальной защиты \_\_\_\_\_ района сообщает о приостановлении предоставления государственной услуги в связи с не поступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» из

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

по вопросу получения документа (сведений) \_\_\_\_\_, для предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров/ежегодной денежной компенсации за вред здоровью (на оздоровление) гражданам, подвергшимся воздействию радиации в соответствии с Законом РФ от 15.05.1991г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной/ежегодной компенсации будет направлено в Ваш адрес в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

Директор Центра \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Исполнитель: ФИО,  
№ телефона

**Административный регламент  
предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики  
государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной  
компенсации на приобретение продовольственных товаров и ежегодной денежной  
компенсации за вред здоровью (на оздоровление) гражданам,  
подвергшимся воздействию радиации**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента услуги  
(описание услуги)**

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров и ежегодной денежной компенсации за вред здоровью (на оздоровление) гражданам, подвергшимся воздействию радиации в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее - Закон РФ от 15.05.1991г. № 1244-1).

**1.2. Круг заявителей**

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

Право на предоставление государственной услуги, связанной:

1.2.1.1 с назначением и выплатой ежемесячной компенсации на приобретение продовольственных товаров имеют следующие категории граждан:

1) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

3) дети граждан, указанных в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, не достигшие 14-летнего возраста, проживающие с ними совместно;

4) граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая легко-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждане, в том числе военнослужащие и военнообязанные, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту «Укрытие»; младший и средний медицинский персонал, врачи и другие работники лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившие сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

5) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития;

6) граждане, получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 4 ноября 2004 года № 592 «Об утверждении перечня заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлено воздействием радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

7) граждане (в том числе временно направленные или командированные), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавшие в 1957 - 1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждане, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятые на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949 - 1956 годах;

8) граждане, эвакуированные (переселенные), а также добровольно выехавшие из населенных пунктов (в том числе эвакуированные (переселенные) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшиеся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также военнослужащие, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированные в

1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим гражданам относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1960 года включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшиеся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

9) граждане, указанные в подпунктах 7, 8 настоящего пункта, ставшие инвалидами вследствие воздействия радиации;

10) граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);

11) граждане из подразделений особого риска, к которым относятся лица из числа военнослужащих и вольнонаемного состава Вооруженных Сил СССР, войск и органов Комитета государственной безопасности СССР, внутренних войск, железнодорожных войск и других воинских формирований, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел:

а) непосредственные участники испытаний ядерного оружия в атмосфере, боевых радиоактивных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений;

б) непосредственные участники подземных испытаний ядерного оружия в условиях нештатных радиационных ситуаций и действия других поражающих факторов ядерного оружия;

в) непосредственные участники ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах;

г) личный состав отдельных подразделений по сборке ядерных зарядов из числа военнослужащих;

д) непосредственные участники подземных испытаний ядерного оружия, проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ.

1.2.1.2 с назначением и выплатой ежегодной компенсации за вред здоровью (на оздоровление) имеют категории граждан, предусмотренные пунктом 1.2.1.1, а также следующие категории граждан:

1) граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1988 - 1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1988 - 1990 годах службу в зоне отчуждения;

2) на граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1959 - 1961 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также на граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1957 - 1962 годах.

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

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

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

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

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

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Если специалист Центра, к которому обратился заявитель (представитель заявителя), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту Центра либо обратиться в Центр с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное

для заявителя (представителя заявителя) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

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

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации обращения заявителя (представителя заявителя). В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на тридцать календарных дней, о чем заявителю (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 назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров и ежегодной денежной компенсации за вред здоровью (на оздоровление) гражданам, подвергшимся воздействию радиации (далее – государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги: назначение и выплата ежемесячной и ежегодной компенсации.

### **2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющего государственную услугу,**



## **а также способы обращения заявителя**

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

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

Центр;

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

1) при личной явке:

а) в Центре;

2) без личной явки:

а) почтовым отправлением в Центр;

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

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

1) посредством портала – через Министерство;

2) по телефону - в Центр;

3) посредством сайта в Центр;

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

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

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

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о назначении и выплате ежемесячной и ежегодной компенсации, выдача уведомления о назначении и выплате ежемесячной и ежегодной компенсации по форме согласно приложению № 4 к настоящему административного регламенту и ее перечисление на счет получателя государственной услуги, открытый в Сбергательном банке Российской Федерации либо ее выплата по месту жительства получателя государственной услуги через УФПС КБР «Почта России»;

2) отказ в назначении и выплате ежемесячной и ежегодной компенсации и выдача уведомления об отказе о назначении ежемесячной и ежегодной компенсации 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 Центре;

2) без личной явки:

а) почтовым отправлением;

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

в) на электронную почту заявителя (представителя заявителя).

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

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

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

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

на сайте Министерства к настоящему регламенту;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования гражданина (СНИЛС);

5) в случае если заявитель выбрал способ получения государственной услуги путем перечисления на расчетный счет получателя государственной услуги, открытый указанным получателем в - Сбергосударственном банке Российской Федерации, выписку из лицевого счета

заявителя, либо копию сберегательной книжки и (или) пластиковой карты, на счет которой будет перечисляться компенсация.

2.6.1.1. К перечню документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента дополнительно представляются:

1) на ежемесячную денежную компенсацию на приобретение продовольственных товаров:

- а) копию удостоверения, дающая право на меры социальной поддержки;
- б) копию свидетельства о рождении ребенка (для детей, не достигших 14-летнего возраста, указанных в подпункте 3 пункта 1.2.1.1 настоящего Административного регламента);
- в) справку, подтверждающую факт выезда из зоны отчуждения либо зоны отселения (для граждан, указанных в подпункте 5 пункта 1.2.1.1 настоящего Административного регламента);
- г) справку с места жительства одного из родителей либо бабушки, дедушки, опекуна о совместном проживании с ребенком (в случае если жилищно-эксплуатационная организация не подведомственна органу местного самоуправления) либо домовая книга (выписка из домовой книги) (для детей, не достигших 14-летнего возраста, указанных в подпункте 3 пункта 1.2.1.1 настоящего Административного регламента);
- д) копию свидетельства о смерти;
- е) копию заключения межведомственного экспертного совета (военно-врачебной комиссии) об установлении причинной связи заболевания, приведшего к смерти кормильца, с последствиями чернобыльской катастрофы (для граждан, указанных в подпунктах 4, 11 пункта 1.2.1.1 настоящего Административного регламента).

2) на ежегодную компенсацию за вред здоровью (на оздоровление) документы, предусмотренные подпунктами «б», «е» пункта 2.6.1.1 настоящего Административного регламента.

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

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

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

2.6.1.3. Представитель заявителя из числа:

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

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

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района

(в случае если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;

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

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

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

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

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

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

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

в органе Пенсионного фонда Российской Федерации сведения:

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

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

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

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

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

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

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

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы; фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

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

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных

органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

1) смена постоянного места жительства получателя компенсации. Центр по прежнему месту жительства принимает решение о приостановлении выплаты компенсации с 1-го числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления о приостановлении ее выплаты, и по запросу органа социальной защиты по новому месту жительства получателя компенсации высылает его дело. Выплата компенсации возобновляется с 1-го числа месяца, следующего за месяцем ее приостановления. Переплата либо задолженность учитывается при дальнейших расчетах, связанных с выплатой компенсации по новому месту жительства ее получателя.

2) не поступление в Центр ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Центра посредством СМЭВ;

3) не поступление в Центр ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Центра на бумажном носителе;

4) не поступление в Центр документов (сведений), запрашиваемых в организациях не в рамках межведомственного взаимодействия, в течение 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Центра на бумажном носителе.

При не поступлении в указанный срок запрашиваемых документов (сведений) должностное лицо Центра, ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему административного регламенту, согласовывает его и подписывает у директора.

В случае не поступления запрашиваемых документов (сведений) в течение 30 календарных дней со дня направления соответствующего запроса Центра направляет запрос повторно не реже одного раза в квартал в течение одного года со дня направления первичного запроса. Заявителю повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему административного регламенту.

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

- 1) представление неполного комплекта документов, указанных в подразделе 2.6.1 настоящего административного регламента;
- 2) представление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.6.3 настоящего административного регламента;
- 3) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги.

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

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

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

2.10.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

## **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги**

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

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

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

3) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

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



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

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

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

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.13 настоящего административного регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.14.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

2.15.1. Данная государственная услуга через МФЦ не предоставляется.

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

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

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

### **3.1. Перечень административных процедур**

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

1) принятие решения по форме согласно приложениям № 2, 3 к настоящему административному регламенту - 10 календарных дней с даты регистрации заявления в Центре в соответствии с пунктом 2.12.1 настоящего административного регламента либо даты поступления заявления в Центр с полным комплектом документов (сведений), в том числе

полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам Центра;

2) выдача (направление) результата по форме согласно приложениям № 4, 5 к настоящему административному регламенту - 2 рабочих дня;

3) организация начисления и выплаты ежемесячной и ежегодной компенсации.

### **3.2. Административная процедура по принятию решения**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Центр по месту жительства заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за принятие решения.

3.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Центре принимает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Центре и передает под роспись должностному лицу ответственному за предоставление государственной услуги либо при личном обращении заявителя (представителя заявителя) лицо ответственное за предоставление государственной услуги составляет также расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись, рассматривает либо передает заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за принятие решения, либо через портал принимает в работу электронные документы в СМЭВ в сроки, указанные в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента. Срок осуществления настоящего действия составляет 1 рабочий день;

2 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) - 2 рабочих дня;

3 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, получив комплект документов на бумажном носителе, готовит проект решения о назначении или об отказе в назначении ежемесячной и ежегодной компенсации по форме согласно приложениям № 2, 3 к настоящему административному регламенту с учетом поступивших (запрашиваемых) документов (сведений), согласует и подписывает у руководителя Центра - в течение 7 рабочих дней со дня, следующего за днем получения документов на бумажном носителе и ответов на соответствующие запросы.

3.2.3. Лицом, ответственным за принятие решения является руководитель Центра.

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

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие соответствующего решения, содержание которого фиксируется на бумажном носителе по форме согласно приложениям № 2, 3 к настоящему административному регламенту.

### **3.3. Административная процедура по выдаче (направлению) результата**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) результата является принятие решения о назначении или об отказе в назначении ежемесячной и ежегодной компенсации.

3.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: должностное лицо Центра, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит уведомление о назначении компенсации, либо об отказе в его назначении, подписывает его у руководителя Центра, передает его должностному лицу,

ответственному за делопроизводство, либо портала размещает уведомление в электронной форме в СМЭВ в срок 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия административной процедуры по выдаче (направлению) результата.

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

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

#### **3.4. Административная процедура по организации начисления и выплаты компенсации**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по организации и выплате ежемесячной и ежегодной компенсации является поступление из Центра с передачей должностному лицу, ответственному за начисление и выплату ежемесячной и ежегодной компенсации в отделе адресной поддержки отдельным категориям граждан Министерства личного дела на получателя с принятым решением о назначении ему ежемесячной и ежегодной компенсации.

3.4.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: должностное лицо Центра, ответственное за предоставление государственной услуги обеспечивает передачу должностному лицу, ответственному за начисление и выплату ежемесячной и ежегодной компенсации в отделе адресной поддержки отдельным категориям граждан Министерства личного дела на получателя компенсации с принятым решением о его назначении в срок не более 7 рабочих дней после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо отдела адресной поддержки отдельным категориям граждан Министерства, ответственное за начисление и выплату ежемесячной и ежегодной компенсации осуществляет контроль за правильностью и обоснованностью ее назначения, производит начисление, формирование выплатных документов, согласование заявки включая всех получателей компенсации, состоящих на учете в Министерстве в качестве получателей соответствующей государственной услуги по Кабардино-Балкарской Республике ее согласование с курирующим заместителем министра и подписание у Министра с последующим направлением в Роструд в срок не позднее 15 числа каждого месяца.

3.4.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отдела адресной поддержки отдельным категориям граждан Министерства, ответственное за начисление и выплату ежемесячной и ежегодной компенсации.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление на лицевой счет получателя в организации (филиале, структурном подразделении) Сберегательного банка Российской Федерации либо выплата по месту жительства получателя с учетом способа, указанного им в заявлении.

#### **3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.5.3. Государственная услуга может быть получена через портал.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

направить пакет электронных документов в Министерство посредством функционала портала.

3.5.5. В результате направления пакета электронных документов посредством портала в соответствии с требованиями пункта 3.4.4 настоящего административного регламента в СМЭВ производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете портала.

3.5.6. При предоставлении государственной услуги через портал должностное лицо Министерства выполняет действия по передаче электронного пакета документов в Центр по месту жительства заявителя. Центр обеспечивает выполнение действий, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 3.1.1 настоящего административного регламента, а также передачу информации в Министерство после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги для заполнения предусмотренных в СМЭВ форм о принятом решении и перевода дела в архив СМЭВ.

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

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

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

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

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

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

### **3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги**

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

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

3.6.3. Государственная услуга может быть получена через портал.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

направить пакет электронных документов в Министерство посредством функционала портала.

3.6.5. В результате направления пакета электронных документов посредством портала в соответствии с требованиями пункта 3.6.4 настоящего административного регламента в СМЭВ производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете портала.

3.6.6. При предоставлении государственной услуги через портал должностное лицо Министерства выполняет действия по передаче электронного пакета документов в Центр по месту жительства заявителя. Центр обеспечивает выполнение действий, предусмотренных пунктом 3.1.1 настоящего административного регламента, а также передачу информации в Министерство после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги для заполнения предусмотренных в СМЭВ форм о принятом решении и перевода дела в архив СМЭВ.

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

3.6.7. В случае поступления всех документов, указанных в 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.

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

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

3.6.9. В случае подачи гражданами документов в электронной форме через

личный кабинет заявителя на портале, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Министерство не проводит проверку представленных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

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

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

В заявлении об исправлении опечаток в обязательном порядке указываются: наименование Министерства, Центра, в которые подается заявление об исправлении опечаток;

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

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

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

3.7.4. Основаниями для отказа в исправлении опечаток являются: представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктами 3.7.1 и 3.7.2 настоящего Административного регламента; принятие Министерством, Центром, решения об отсутствии опечаток.

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

3.7.6. Заявление об исправлении опечаток регистрируется Министерством либо Центром в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и документов, приложенных к нему.

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

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

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

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

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

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

3.7.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Министерством, Центром, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пунктом 3.2.5 настоящего административного регламента.

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

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

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, должностных лиц Министерства,



Центра, ответственных за предоставление государственной услуги, являются в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;
- 7) отказ Министерства, Центра, должностных лиц Министерства, Центра, ответственных за предоставление государственной услуги в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

### **5.3. Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, а также способы подачи жалобы**

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство либо в Центр.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Министерства подаются Министру.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц

Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

#### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

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

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

#### **5.6. Сроки рассмотрения жалобы**

5.6.1. Жалоба, поступившая в Министерство, Центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, Центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ за подписью Министра, Директора центра либо лиц их замещающих, о результатах рассмотрения жалобы:

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

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

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

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

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

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

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

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

закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

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

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления на территории  
Кабардино-Балкарской Республики  
государственной услуги по выдаче  
гражданам удостоверения участника  
ликвидации последствий катастрофы на  
Чернобыльской АЭС,  
утвержденному приказом  
Министерства труда и социальной защиты  
Кабардино-Балкарской Республики  
от «10» 10 2019 г. № 295-П

Образец

В ГКУ "Центр труда, занятости и  
социальной защиты \_\_\_\_\_ района,  
города" МТ и СЗ КБР  
от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)  
проживающего(ей): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес по месту регистрации)  
паспорт: \_\_\_\_\_ выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(кем выдан)  
\_\_\_\_\_  
пенсионное удостоверение N \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(когда и кем выдано)  
контактный тел.: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_;  
копия паспорта
  2. \_\_\_\_\_;
  3. \_\_\_\_\_;
  4. \_\_\_\_\_.
- Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.),

даю свое согласие ГКУ "Центр труда, занятости и социальной защиты \_\_\_\_\_ район/город", Министерству труда, занятости и социальной защиты КБР и иным федеральным органам государственной власти, органам государственной власти субъекта РФ, органам местного самоуправления, подведомственным им организациям, иным органам и организациям в целях предоставления мне государственной услуги: на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу),

обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных с целью определения положенных мне мер социальной поддержки. Срок обработки моих персональных данных истекает одновременно с окончанием действия правоустанавливающих документов, являющихся основанием для получения мер социальной поддержки. Данное согласие может быть мной отозвано в любой момент по соглашению сторон. Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

"\_\_" \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)  
(подпись заявителя)

Документы принял: "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N регистрации \_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

-----  
Линия разрыва

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления) (подпись заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата приема заявления) (подпись специалиста Центра)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления на территории  
Кабардино-Балкарской Республики  
государственной услуги по выдаче  
гражданам удостоверения участника  
ликвидации последствий катастрофы на  
Чернобыльской АЭС,  
утвержденному приказом  
Министерства труда и социальной защиты  
Кабардино-Балкарской Республики  
от «10» 10 2019 г. № 295-17

ГКУ "Центр труда, занятости и  
социальной защиты \_\_\_\_\_ района,  
города" МТ и СЗ КБР

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего (ей): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес по месту регистрации)

паспорт: \_\_\_\_\_ выдан " " \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(кем выдан)

пенсионное удостоверение N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(когда и кем выдано)

контактный тел.: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать мне дубликат удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_;  
копия паспорта

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

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

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

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.),

даю свое согласие ГКУ "Центр труда, занятости и социальной защиты \_\_\_\_\_ район/город", Министерству труда и социальной защиты КБР и иным федеральным органам государственной власти, органам государственной власти субъекта РФ, органам местного самоуправления, подведомственным им организациям, иным органам и организациям в целях предоставления мне государственной услуги: на

обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных с целью определения положенных мне мер социальной поддержки. Срок обработки моих персональных данных истекает одновременно с окончанием действия правоустанавливающих документов, являющихся основанием для получения мер социальной поддержки. Данное согласие может быть мной отозвано в любой момент по соглашению сторон. Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

"\_\_" \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)  
(подпись заявителя)

Документы принял: "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N регистрации \_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Линия разрыва

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления) (подпись заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата приема заявления) (подпись специалиста Центра)



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления на территории  
Кабардино-Балкарской Республики  
государственной услуги по выдаче  
гражданам удостоверения участника  
ликвидации последствий катастрофы на  
Чернобыльской АЭС,  
утвержденному приказом  
Министерства труда и социальной защиты  
Кабардино-Балкарской Республики  
от «10» 10 2019 г. № 295-17

Адрес: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о приостановлении предоставления государственной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

В связи с не поступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках  
Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления  
государственных и муниципальных услуг» из

\_\_\_\_\_ (наименование организации)  
по вопросу получения документа  
(сведений) \_\_\_\_\_,  
предоставление государственной услуги по выдаче удостоверения участника ликвидации  
последствий катастрофы на ЧАЭС приостановлено.

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление о  
назначении (об отказе в назначении) компенсации будет направлено в Ваш адрес в течение \_\_\_\_\_  
рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

Директор Центра \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Исполнитель: ФИО,  
№ телефона

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления на территории  
Кабардино-Балкарской Республики  
государственной услуги по выдаче  
гражданам удостоверения участника  
ликвидации последствий катастрофы на  
Чернобыльской АЭС,  
утвержденному приказом  
Министерства труда и социальной защиты  
Кабардино-Балкарской Республики  
от «10» 10 2019 г. № 295-17

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Вы обратились за получением удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в выдаче удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в соответствии с

\_\_\_\_\_ (причина отказа со ссылкой на действующее законодательство)

Приложение: документы (перечень) на \_\_\_\_\_ листах.

Министр \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Исп. \_\_\_\_\_  
Тел.: \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления на территории  
Кабардино-Балкарской Республики  
государственной услуги по выдаче  
гражданам удостоверения участника  
ликвидации последствий катастрофы на  
Чернобыльской АЭС,  
утвержденному приказом  
Министерства труда и социальной защиты  
Кабардино-Балкарской Республики  
от «10» 10 2019 г. № 295

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о предоставлении государственной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

Вы обратились за получением удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

По результатам рассмотрения заявления принято решение: выдать удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в соответствии с

Министр \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Исп. \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления на территории  
Кабардино-Балкарской Республики  
государственной услуги по выдаче  
гражданам удостоверения участника  
ликвидации последствий катастрофы на  
Чернобыльской АЭС,  
утвержденному приказом  
Министерства труда и социальной защиты  
Кабардино-Балкарской Республики  
от «10» 10 2019 г. № 295-17

ЗАЯВКА  
на выдачу бланка удостоверения участника ликвидации  
последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, проживающего  
на территории Кабардино-Балкарской Республики

№ п/п	Место жительства	Паспортные реквизиты	Реквизиты документов, на основании которых происходит выдача удостоверения	Серия и номер удостоверения старого образца	Примечание

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления на территории  
Кабардино-Балкарской Республики  
государственной услуги по выдаче  
гражданам удостоверения участника  
ликвидации последствий катастрофы на  
Чернобыльской АЭС,  
утвержденному приказом  
Министерства труда и социальной защиты  
Кабардино-Балкарской Республики  
от «10» 10 2019 г. № 290-11  
Форма

Министерство  
Российской Федерации  
по делам гражданской обороны,  
чрезвычайным ситуациям и  
ликвидации последствий  
стихийных бедствий

О получении бланков  
удостоверений для выдачи  
участникам ликвидации  
последствий катастрофы на ЧАЭС

Министерство труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики просит направить \_\_\_\_\_ бланков удостоверений нового образца для выдачи участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

- Приложение: 1. Протокол решения.  
2. Заявка на граждан, представивших документы для выдачи удостоверений.  
3. Подтверждающие документы на \_\_\_\_ человек.

Министр

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(Ф.И.О.)

Исп. \_\_\_\_\_  
Тел.: \_\_\_\_\_