



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

**КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ
ЛЭЖЬЫГЪЭМКІЭ, СОЦИАЛЬНЭУ
ХЪУМЭНЫМКІЭ И МИНИСТЕРСТВЭ
УНАФЭ**

**КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ
УРУНУУ, ЭМ СОЦИАЛЬНЫЙ ЖАНЫ БЛА
КЪОРУУЛАУ МИНИСТЕРСТВОСУ
БУЙРУКЪ**

02.11.2023г.

№ 271 П

г. Нальчик

**Об утверждении Административного регламента 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 30 ноября 2021 г. № 240-ПП «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и о признании утратившим силу постановления Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 25 февраля 2010 г. № 8-ПП и от 10 декабря 2018 г. № 232-ПП» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение и начисление ежемесячной выплаты лицам, удостоенным государственных наград Кабардино-Балкарской Республики».

2. Руководителю департамента социальных льгот и выплат (Ксанаев М.А.), и.о. начальника отдела социальных выплат отдельным категориям граждан (Дышекова А.С.), директору государственного казенного учреждений «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» (Канунниковой Т.Г.) обеспечить реализацию Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего приказа.

3. И.о. начальника отдела социальных выплат отдельным категориям граждан (Дышекова А.С.) настоящий приказ со дня его подписания:

1) довести до сведения директора государственного казенного учреждения «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» и его заместителей в соответствии с их полномочиями в 7-дневный срок;

2) направить:

а) в отдел обслуживания портала Правительства Кабардино-Балкарской Республики Министерства цифрового развития Кабардино-Балкарской Республики электронную копию (образ) правового акта не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его 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;

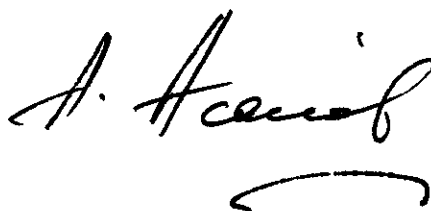
г) в газету «Официальная Кабардино-Балкария» для опубликования в 7 - дневный срок;

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 автоматизации и электронного межведомственного взаимодействия (Солодовников С.В.) для размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг в 2 - дневный срок.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



А.О. Асанов

Заместитель министра



(личная подпись)

Е.В. Романова

Руководитель департамента
социальных льгот и выплат



(личная подпись)

М.А. Ксанаев

Начальник отдела
правового обеспечения



(личная подпись)

А.Б. Ульбашев

Начальник отдела государственной
службы, кадров и противодействия коррупции



(личная подпись)

Б.М. Адыгаунова

И.о. начальника отдела социальных выплат
отдельным категориям граждан



(личная подпись)

А.С. Дышекова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ
И НАЧИСЛЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ВЫПЛАТЫ ЛИЦАМ, УДОСТОЕННЫМ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ НАГРАД КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - уполномоченный орган, министерство) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия должностных лиц уполномоченного органа, иных органов государственной власти, учреждений и организаций, а также взаимодействия уполномоченного органа с заявителями по предоставлению государственной услуги по назначению и начислению ежемесячной выплаты лицам, удостоенным государственных наград Кабардино-Балкарской Республики (далее – Регламент, государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право обратиться за получением государственной услуги, являются физические лица (далее - заявители) из числа граждан Российской Федерации, награжденные государственными наградами КБР:

- 1) неработающие пенсионеры;
- 2) неработающие граждане;
- 3) работники бюджетных организаций, находящихся на территории КБР, финансируемых за счет федерального бюджета;
- 4) работники иных организаций (кроме работников бюджетных организаций, финансируемых за счет из республиканского бюджета).

За получением государственной услуги может обратиться доверенное лицо или законный представитель лица, имеющего право на получение государственной услуги (далее - представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате

анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены государственная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Назначение и начисление ежемесячной выплаты лицам, удостоенным государственных наград Кабардино-Балкарской Республики.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, государственным казенным учреждением «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» (далее – Республиканский центр, орган социальной защиты).

2.2.2. Предоставление государственной услуги в «Многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – МФЦ) осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о взаимодействии).

2.2.3. В случае, если заявление подается в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, принимается МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.2.4. МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, а также выдачи результата предоставления государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.2.5. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует с Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике.

2.2.6. Уполномоченным органам запрещается требовать от заявителей (представителя 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 услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кабардино-Балкарской Республики.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

1) назначение и начисление ежемесячной выплаты лицам, удостоенным государственных наград Кабардино-Балкарской Республики (отказ в назначении ежемесячной выплаты гражданам, удостоенным государственных наград Кабардино-Балкарской Республики);

2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях.

Уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо уполномоченного органа направляет заявителю по почте на бумажном носителе, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявителем заявления и (или) документов (сведений) в форме электронного документа, через «Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

Результат предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронного документа и (или) электронного образа документа заверяется уполномоченным должностным лицом органа социальной защиты населения.

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в органы социальной защиты населения.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется:

- в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги – в оформление личного дела заявителя, которому в автоматизированном режиме присваивается номер;

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги - в уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги.

Выдача дубликата документа в результате предоставления государственной услуги настоящим административным регламентом не предусмотрена.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня приема всех необходимых документов, необходимых для предоставления государственной услуги и составляет:

1) в Министерстве – 7 рабочих дней (принятие решения), не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления (ежемесячная выплата за госнаграду);

2) в ЕПГУ - 5 рабочих дней;

3) в случае исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги - в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления.

Уведомление о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта либо об отказе в его назначении должностное лицо уполномоченного органа направляет заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, специалистов размещены на официальных сайтах Министерства (<http://mintrud.kbr.ru>), МФЦ, а также на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Для постановки на учет в Министерстве труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики и назначения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) предоставляет лично или почтовым отправлением, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе с использованием ЕПГУ, либо через МФЦ следующие документы:

1) заявление о предоставлении услуги (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа) с согласием на обработку персональных данных;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) копия документа, удостоверяющего наличие государственной награды Кабардино-Балкарской Республики;

4) копия трудовой книжки для неработающих;

5) справка о размере 25 процентов денежного вознаграждения, денежного содержания, заработной платы работников бюджетной сферы, включая все виды ежемесячных надбавок к должностному окладу для работников бюджетных организаций Кабардино-Балкарской Республики, финансируемых за счет федерального бюджета, награжденных почетным знаком «За заслуги перед Кабардино-Балкарской Республикой»;

6) справка о размере 20 процентов денежного вознаграждения, денежного содержания, заработной платы работников бюджетной сферы, включая все виды ежемесячных надбавок к должностному окладу для работников бюджетных организаций Кабардино-Балкарской Республики, финансируемых за счет федерального бюджета удостоенным почетного звания «народный»;

7) справка о размере 15 процентов денежного вознаграждения, денежного содержания, заработной платы работников бюджетной сферы, включая все виды ежемесячных надбавок к должностному окладу для работников бюджетных организаций Кабардино-Балкарской Республики, финансируемых за счет федерального бюджета награжденных Почетной грамотой Кабардино-Балкарской Республики, а также удостоенных почетного звания «заслуженный»;

8) справка о размере получаемой ими пенсии по соответствующей линии от заявителей, являющихся получателями пенсий по линии министерства обороны, министерства внутренних дел, прокуратуры, судебных органов, органов безопасности.

Если представленные копии документов в настоящем пункте, не заверены в установленном порядке, то вместе с копиями представляются оригиналы документов. Специалист Центра или МФЦ, ответственный за прием документов, сличает копии документов с подлинником, заверяет их

своей подписью и печатью Центра или МФЦ и возвращает заявителю подлинники документов.

2.6.2. В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, заявления через представителя заявителя представляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.3. Требования, предъявляемые к документу, удостоверяющему личность заявителя, представителя, при подачи заявления:

в уполномоченный орган, МФЦ – оригинал;

посредством ЕПГУ – сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проведены путем направления запроса с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

2.6.4. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных Республиканским центром по результатам предоставления государственной услуги, и реестровых записях заявитель представляет в Республиканский центр заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, и реестровых записях (при необходимости), а также документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

1) в Государственном учреждении - Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике:

а) справку о виде и размере пенсии ;

б) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, на бумажном носителе или в форме электронного документа;

Заявитель вправе представить указанные сведения (документы, их содержащие) по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных сведений (документов, их содержащих) не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя 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 органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8.2. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу органы социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ

представления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственных услуг.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

неподтверждение полномочий представителя заявителя;

несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи гражданина в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», выявленное в результате ее проверки, при представлении заявления в электронной форме с использованием Единого портала.

Отказ в приеме документов в иных случаях не допускается.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно. Информация о том, что государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается, размещается на Едином портале, ЕПГУ.

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

Срок ожидания в очереди по вопросам предоставления государственной услуги на личном приеме в органах социальной защиты населения или МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Прием и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем (представителем заявителя) непосредственно в органы социальной защиты населения, осуществляется должностным лицом органов социальной защиты населения в день подачи указанного заявления и документов.

2.13.2. Регистрация заявления (запроса) и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием ЕПГУ или посредством МФЦ, осуществляется должностным лицом органов социальной защиты населения в день поступления указанного заявления (запроса) и документов (сведений) в органы социальной защиты населения.

Регистрация заявления (запроса) и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием ЕПГУ или посредством МФЦ, поступивших в органы социальной защиты населения в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных

**объектов в соответствии с законодательством
Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.14.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным органом, государственным казенным учреждением «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» и его филиалами в городских округах и муниципальных районах Кабардино-Балкарской Республики (далее - Центр, органы социальной защиты населения) и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики (далее – МФЦ):

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 и в сети "Интернет";

на сайте государственного казенного учреждения «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» и его филиалах в городских округах и муниципальных районах Кабардино-Балкарской Республики;

на сайте государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики»;

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» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе социальной защиты населения, осуществляющем предоставление государственной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления государственной услуги, зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения

заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформлены визуальной, текстовой и, по возможности, мультимедийной информацией о порядке предоставления услуги.

Для инвалидов должны обеспечиваться:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги, а также входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание должностными лицами органов социальной защиты населения инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.14.2. Прием документов в органах социальной защиты населения осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.14.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами.

2.14.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц органов социальной защиты населения должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица органов социальной защиты населения;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.14.5. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, для ожидания приема получателей государственной услуги (их законных представителей) оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов. Количество мест для ожидания приема получателей государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. На стенах оборудуются стенды с информацией о правилах предоставления государственной услуги.

2.14.6. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалет).

2.14.7. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

2.14.8. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы органов социальной защиты населения.

2.14.9. Рабочее место должностного лица органов социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам органов социальной защиты населения.

Кабинеты приема получателей государственных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Должностные лица органов социальной защиты населения, осуществляющие прием получателей государственных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (представителей заявителей) по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ, в том числе на обращение в любой по выбору заявителя (представителя заявителя) МФЦ в пределах территории Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременное рассмотрение документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, а в случае необходимости - с участием заявителя (представителя заявителя);

удобство и доступность получения информации заявителями (представителями заявителей) о порядке предоставления государственной услуги;

однократное взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с работниками МФЦ при предоставлении заявления и документов через МФЦ;

однократное взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами органов социальной защиты населения в случае направления заявления и документов посредством почтовой связи - при получении результата предоставления государственной услуги заявителем (представителем заявителя) непосредственно;

продолжительность взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами органов социальной защиты населения и работниками МФЦ - не более 15 минут.

Совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги от заявителя не требуется.

2.15.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также возможность получения форм заявлений для заполнения при обращении за получением государственной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

формирование запроса на предоставление услуги;
возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность получения сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги в виде уведомлений в личном кабинете заявителя на ЕПГУ;

получение результата предоставления услуги;

возможность оценить качество предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.15.3. В процессе предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе обращаться в органы социальной защиты населения по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Кабардино-Балкарской Республики для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии между государственным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее - МФЦ) и Министерством (далее - соглашение о взаимодействии).

2.15.4. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не осуществляется.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики не предусмотрены.

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы, законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики не предусмотрено.

2.16.2. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет заявление о предоставлении государственной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе в форме электронного документа:

через органы социальной защиты населения;

через МФЦ;

посредством использования электронных носителей, информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи и простой электронной подписи.

2.16.3. Подача заявителем (представителем заявителя) запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется на ЕПГУ после прохождения процедуры авторизации в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА).

Идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.4. Формирование запроса на ЕПГУ осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса и приложением требуемых документов без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

2.16.5. При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется должностным лицом органа социальной защиты населения в день поступления документов.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Правила определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2 (1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной (муниципальной) услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок

предоставления государственной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.16.6. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в органы социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Кабардино-Балкарской Республики для предоставления ему государственной услуги в части подачи запроса (заявления) и документов на предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Действия по приему заявлений и документов в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным МФЦ с Министерством.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики не предусмотрено.

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата

документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.1.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

вариант 1 – назначение и начисление ежемесячной выплаты лицам, удостоенным государственных наград Кабардино-Балкарской Республики (отказ в назначении ежемесячной выплаты);

вариант 2 - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях.

Выдача дубликата документа в результате предоставления государственной услуги настоящим административным регламентом не предусмотрена.

3.1.2. Предоставление государственной услуги независимо от варианта предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в уполномоченном органе, МФЦ, посредством ЕПГУ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в таблице 1 приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая комбинация которых соответствует одному варианту (таблица 2 приложения 1 к настоящему Административному регламенту).

3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1

Назначение и начисление ежемесячной выплаты лицам, удостоенным государственных наград Кабардино-Балкарской Республики (отказ в назначении ежемесячной выплаты)

Результат предоставления государственной услуги указан в подпункте 1 пункте пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) назначение и предоставление результата государственной услуги;
- 5) получение дополнительных сведений от заявителя.

Максимальный срок предоставления государственной услуги указан в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

3.3.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Центр лично либо посредством ЕПГУ, с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 Регламента.

3.3.1.2. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть также подано в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), в том числе по экстерриториальному принципу.

3.3.1.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, могут быть получены Центром из МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.3.1.4. Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

3.3.1.5. Для возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.3.1.6. Указанные заявление и документы могут быть направлены в органы социальной защиты населения по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Должностное лицо Центра:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Регламента;

производит регистрацию заявления;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа, должностное лицо Центра сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись: «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает заявителю;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов. При направлении документов по почте - направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в течение 5 рабочих дней с даты их получения (регистрации) по почте.

3.3.1.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов указан в подпункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.3.1.8 Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных пунктом 3.3.1 составляет 30 минут.

3.3.1.9 Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1.10 Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (сведений).

3.3.1.11 Способом фиксации результата административной процедуры является выдача расписки-уведомления о приеме (регистрации) документов.

3.3.2 Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.2.3. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) в Государственном учреждении - Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе:

а) справку о виде и размере пенсии;

б) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, на бумажном носителе или в форме электронного документа;

3.3.2.4. Запрос о предоставлении в Центр документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

1) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

2) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

3) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

4) реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет 5 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

3.3.2.5. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, предоставляются Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике и органами Федеральной налоговой службы России по Кабардино-Балкарской Республике, в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.3.2.6. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

3.3.2.7. Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, предоставляются Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике и органами Федеральной налоговой службы России по Кабардино-Балкарской

Республике, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.2.8. Результатом административной процедуры является получение Центром запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.3.2 В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.3.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, получив комплект документов на бумажном носителе, в том числе из МФЦ, готовит проект решения с учетом поступивших (запрашиваемых) документов (сведений), и направляет его на рассмотрение заместителю директора Центра - в течение 7 рабочих дней со дня, следующего за днем получения документов на бумажном носителе, в том числе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

3.3.3.4. Заместитель директора Центра рассматривает представленные документы и принимает решение о назначении ежемесячной выплаты либо об отказе.

3.3.3.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие представленных документов (сведений) действующему законодательству.

3.3.3.6. Результатом административной процедуры является осуществление должностным лицом Центра проверки документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству и принятие решения заместителем директора Центра о назначении ежемесячной выплаты либо отказе в назначении ежемесячной выплаты .

3.3.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) для установления права на получение государственной услуги.

3.3.3.8. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется с даты получения Центром всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, и не может превышать 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и

документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3.9. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.3.3.10. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

3.3.3.11. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день.

3.3.4. Назначение и начисление ежемесячной выплаты

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по назначению и начислению ежемесячной выплаты является поступление из Центра личного дела на получателя с принятым решением о назначении ежемесячной выплаты в отдел Министерства.

3.3.4.2. Ответственное должностное лицо отраслевого отдела Министерства осуществляет контроль за правильностью и обоснованностью назначения ежемесячной выплаты, производит его начисление, не позднее 26 числа каждого месяца формирует выплатные документы в зависимости от способа выплаты, оформляет заявку на финансовое обеспечение расходов на ежемесячную выплату в установленном порядке (далее – заявка) и направляет заявку в отдел финансового обеспечения мер социальной поддержки Министерства.;

3.3.4.3. Максимальный срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня приема всех необходимых документов, необходимых для предоставления государственной услуги и составляет:

1) в Министерстве - 7 рабочих дней (принятие решения), не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления (ежемесячная выплата за госнаграду);

2) в ЕПГУ - 5 рабочих дней;

3) в случае исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги - в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления.

Уведомление о назначении ежемесячной выплаты лицам, удостоенным государственных наград Кабардино-Балкарской Республики либо об отказе в его назначении должностное лицо уполномоченного органа направляет

заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Ежемесячная выплата лицам, удостоенным государственных наград выплачивается посредством направления соответствующих средств на счет гражданина, открытый в кредитной организации либо через организации федеральной почтовой связи.

3.3.4.4. Ответственным за выполнение административной процедуры являются: заместитель директора Центра, должностное лицо отраслевого отдела Министерства ответственное за предоставление государственной услуги, специалист отдела финансового обеспечения мер социальной поддержки Министерства, ответственный за перечисление ежемесячной выплаты.

3.3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств на лицевой счет получателя государственной услуги в кредитной организации либо через организации федеральной почтовой связи.

3.3.4.6. Основанием для начала административной процедуры является решение о назначении ежемесячной выплаты либо отказе в назначении ежемесячной выплаты.

3.3.4.7. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги независимо от его места жительства или места пребывания одним из следующих способов:

в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной подписью министра труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики;

на бумажном носителе (в случае, если заявитель выбрал указанный вариант предоставления результата государственной услуги при подаче заявления о предоставлении государственной услуги).

3.3.4.8. Должностным лицом Центра, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо ответственного структурного подразделения.

3.3.4.9. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления результат предоставления государственной услуги - решение о назначении ежемесячной выплаты либо отказ в назначении ежемесячной выплаты направляется заявителю в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной подписью министра труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, и (или) на бумажном носителе на руки или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (в случае, если заявитель выбрал указанный вариант предоставления результата государственной услуги при подаче заявления о предоставлении государственной услуги), результат предоставления государственной услуги - решение о назначении ежемесячной выплаты либо отказ в назначении ежемесячной выплаты

выдается заявителю на бумажном носителе на руки или направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.3.4.10. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю результата предоставления государственной услуги - решение о назначении ежемесячной выплаты либо отказ в назначении ежемесячной выплаты осуществляется в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной подписью министра труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.3.4.11. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги – решение о назначении государственной социальной помощи (отказ в назначении государственной социальной помощи) в виде социального пособия исчисляется со дня принятия решения руководителем Центра о назначении государственной социальной помощи (отказ в назначении государственной социальной помощи) в виде социального пособия и ограничивается днем принятия решения.

3.3.5. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 2.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях

Результат предоставления государственной услуги указан в подпункте 2 пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги;
- 5) получение дополнительных сведений от заявителя.

Максимальный срок предоставления государственной услуги указан в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги при обращении заявителя лично или почтовым отправлением.

3.3.6.2. Заявление и документы, направленные заявителем лично или почтовым отправлением, принимаются должностными лицами Центра, ответственного за делопроизводство.

3.3.6.3. Подача заявления и документов на предоставление государственной услуги представителем заявителя возможна только при непосредственном обращении в Центр - подача заявления на бумажном носителе либо посредством электронной почты (невозможна при обращении через ЕПГУ).

3.3.6.4. Возможность получения государственной услуги в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), в том числе по экстерриториальному принципу, отсутствует.

3.3.6.5. Установление личности заявителя в случае обращения за предоставлением государственной услуги лично в Центр осуществляется путем предоставления документа, удостоверяющего личность.

3.3.6.6. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и сведений указан в подпункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.3.6.7. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги – 30 минут.

3.3.6.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.3.6.9. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.3.7. Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

3.3.8. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.3.8.2. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия сведений и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента.

3.3.8.3. Должностное лицо ответственного структурного подразделения в течение 1 рабочего дня проводит экспертизу документов, представленных заявителем (проверяет комплектность представленных документов, правильность их оформления и соответствия установленным настоящим Административным регламентом требованиям).

3.3.8.4. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

1) наличие документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента;

2) наличие допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных ранее в результате предоставления государственной услуги;

3) наличие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных ранее в результате предоставления государственной услуги, реквизитов документов, выданных ранее в результате предоставления государственной услуги.

3.3.8.5. Критериями решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

1) предоставление документов и сведений, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, не в полном объеме;

2) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных ранее в результате предоставления государственной услуги;

3) отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных ранее в результате предоставления государственной услуги, реквизитов документов, выданных ранее в результате предоставления государственной услуги.

3.3.8.6. Результатом административной процедуры является решение о внесении изменений в документы, выданные ранее в результате предоставления государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.8.7. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется с даты получения Центром всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, и не может превышать 2 рабочих дня со дня получения заявления и сведений, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.3.8.8. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента, посредством направления заявления о предоставлении государственной услуги лично в либо почтовым отправлением решение об отказе в предоставлении государственной услуги

выдается на руки, либо направляется почтовым направлением с уведомлением о вручении.

3.3.9.9. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день.

3.3.9. Предоставление результата государственной услуги

3.3.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение должностного лица ответственного структурного подразделения о предоставлении государственной услуги.

3.3.9.2. Должностным лицом Центра, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо ответственного структурного подразделения.

3.3.9.3. При подаче заявления и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, посредством направления заявления о предоставлении государственной услуги лично в либо почтовым отправлением результат предоставления государственной услуги выдается на руки, либо направляется почтовым направлением с уведомлением о вручении.

3.3.9.4. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги исчисляется со дня принятия решения об аттестации заявителя и не может превышать 1 рабочий день.

3.3.10. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Должностные лица Центра, участвующие в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц Центра, Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, устанавливаются

должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации должностных лиц органов социальной защиты населения.

Должностные лица органов социальной защиты населения, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении государственной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания государственной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц Центра.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги должностными лицами Центра, осуществляется постоянно непосредственно их начальниками.

4.1.3. Министерство организует и осуществляет контроль за исполнением соответствующих административных процедур Регламента Центром.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц органов социальной защиты населения, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей Министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

В Министерстве контроль за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги осуществляется профильным отделом.

4.2.2. Внеплановые проверки Центра проводятся Министерством по обращениям заявителей.

Плановые проверки Центра проводятся на основании плана проверок уполномоченного органа.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица Центра, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Центра нормативных правовых актов Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, а также положений Регламента.

Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя или организации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых Центром, Министерством, должностным лицом Центра, Министерства, либо государственным гражданским служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, Центр, МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Министерства подаются министру.

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

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

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

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

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

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кабардино-Балкарской Республики

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в органах социальной защиты населения, официальном сайте Министерства, ЕПГУ, МФЦ.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ (ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ИМ ОБЪЕКТОВ),
А ТАКЖЕ
КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ
СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
УСЛУГИ**

Перечень общих признаков заявителей, по которым объединяются категории заявителей:

Физические лица, награжденные государственными наградами Кабардино-Балкарской Республики:

- 1) неработающие пенсионеры;
- 2) неработающие граждане;
- 3) работники бюджетных организаций , находящихся на территории КБР, финансируемых за счет федерального бюджета;
- 4) работники иных организаций (кроме работников бюджетных организаций, финансируемых за счет из республиканского бюджета)

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ (ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ИМ ОБЪЕКТОВ),
А ТАКЖЕ
КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ
СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
УСЛУГИ**

Перечень общих признаков заявителей, по которым объединяются категории заявителей:

Физические лица, награжденные государственными наградами Кабардино-Балкарской Республики:

- 1) неработающие пенсионеры;
- 2) неработающие граждане;
- 3) работники бюджетных организаций , находящихся на территории КБР, финансируемых за счет федерального бюджета;
- 4) работники иных организаций (кроме работников бюджетных организаций, финансируемых за счет из республиканского бюджета)

**АНКЕТА
С ВОПРОСАМИ ДЛЯ ВЫЯВЛЕНИЯ ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ, ПО
КОТОРЫМ
ОБЪЕДИНЯЮТСЯ КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

№ п/п	Вопросы для определения значения признака заявителя	Значение признака заявителя
1	Цель Вашего обращения?	а) назначение и начисление ежемесячной выплаты за госнаграду КБР; б) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги
2	Вы являетесь ли Вы гражданином Российской Федерации?	а) да б) нет
3	Проживаете ли Вы на территории Российской Федерации?	а) да б) нет
4	Вы являетесь неработающим пенсионером	а) да б) нет
5	Вы являетесь неработающим гражданином?	а) да б) нет
6.	Вы являетесь работником бюджетной организации, находящейся на территории КБР, финансируемой за счет федерального бюджета?	а) да б) нет
7.	Вы являетесь работником иной организации (кроме работников бюджетных организаций, финансируемых за счет из республиканского бюджета)?	а) да б) нет

**КОМБИНАЦИЯ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЯ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ
СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ
ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

№ варианта	Вариант предоставления государственной услуги	Комбинации признаков заявителей
1	Назначение и начисление ежемесячной выплаты за госнаграду КБР	<p>Физическое лицо (лица) лица, награжденные государственными наградами:</p> <p>а) неработающие пенсионеры;</p> <p>б) неработающие граждане;</p> <p>в) работники бюджетных организаций, находящихся на территории КБР, финансируемых за счет федерального бюджета;</p> <p>г) работники иных организаций (кроме работников бюджетных организаций, финансируемых за счет из республиканского бюджета)</p> <p>д) граждан Российской Федерации;</p> <p>е) проживающий на территории Российской Федерации.</p>
2	Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги	<p>Физическое лицо -</p> <p>1) обратившийся за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;</p> <p>2) ранее получившие результат предоставления государственной услуги</p>

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по назначению
и начислению ежемесячной выплаты лицам,
удостоенным государственных наград
Кабардино-Балкарской Республики
утвержденный приказом Министерства труда
и социальной защиты КБР
от 08 ноября 2023 г. № 271-П

в ГКУ «Республиканский центр труда,
занятости и социальной защиты населения»
_____ района,
города» МТиСЗ КБР

(ФИО заявителя)

(дата рождения)

(паспорт серия, номер)

(когда, кем выдан)

Зарегистрирован(а) по адресу:

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне ежемесячную выплату за госнаграду КБР по Закону № 29-РЗ от 15. 07 1999 г. «О государственных наградах КБР».

К заявлению прилагаю документы:

1.

2.

3.

4.

5.

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка)

Прошу выплачивать установленную выплату через почту (банк) _____

В случае наступления фактов и обстоятельств, влияющих на размер или прекращение выплаты 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 «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» и Министерству труда и социальной защиты КБР на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных с целью определения и выплаты положенных мне мер социальной поддержки.

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

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

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

приняты заявление и документы на предоставление ежемесячной выплаты

(Фамилия,

имя, отчество, дата рождения)

Регистрационный номер заявления	ата 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 № 3
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по назначению
и начислению ежемесячной выплаты лицам,
удостоенным государственных наград
Кабардино-Балкарской Республики
утвержденный приказом Министерства труда
и социальной защиты КБР
от 08 ноября 2023 г. № 271-П

РЕШЕНИЕ

о назначении ежемесячной выплаты за государственную награду КБР

«__» _____ 20__ г.

№ _____

(наименование Центра)

рассмотрев заявление и документы, представленные

гр. _____
(фамилия, имя, отчество, место жительства)

на основании Закона № 29-РЗ от 15. 07 1999 г. «О государственных наградах КБР».

решил:

гр. _____
(фамилия, имя отчество)

назначить ежемесячную выплату «__» _____ 20__ г. в размере _____

Заместитель руководителя

(ФИО)

(подпись)

Начальник отдела

(ФИО)

(подпись)

Специалист

(ФИО)

(подпись)

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по назначению
и начислению ежемесячной выплаты лицам,
удостоенным государственных наград
Кабардино-Балкарской Республики
утвержденный приказом Министерства труда
и социальной защиты КБР
от 08 ноября 2023 г. № 271-П

РЕШЕНИЕ

об отказе (приостановлении, прекращении) ежемесячной выплаты,

решил:

«__» _____ 20__ г.

№ _____

(наименование Центра)

рассмотрев заявление и документы, представленные гр. _____

(фамилия, имя, отчество, место жительства)

на основании Закона № 29-РЗ от 15. 07 1999 г. «О государственных наградах КБР».

решил:

гр. _____

(фамилия, имя отчество)

отказать в назначении (приостановить, прекратить) ежемесячной(ую) выплаты(у) с «__» _____ 20__

г. _____

(основание отказа, приостановления, прекращения)

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

Заместитель руководителя _____

(подпись)

(ФИО)

Начальник отдела _____

(подпись)

(ФИО)

Специалист _____

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по назначению
и начислению ежемесячной выплаты лицам,
удостоенным государственных наград
Кабардино-Балкарской Республики
утвержденный приказом Министерства труда
и социальной защиты КБР
от 08 ноября 2023 г. № 271-П

На бланке Центра

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый _____!
Филиал ГКУ «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» _____ района
сообщает, что с «___» _____ 202__ г. Вам назначена (приостановлена) ежемесячная выплата по
Закону № 29-РЗ от 15. 07 1999 г. «О государственных наградах КБР» в размере _____.

Заместитель руководителя _____ (подпись) _____ (ФИО)

Исполнитель: ФИО,
№ телефона

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по назначению
и начислению ежемесячной выплаты лицам,
удостоенным государственных наград
Кабардино-Балкарской Республики
утвержденный приказом Министерства труда
и социальной защиты КБР
от 08 ноября 2023 г. № 271-П

На бланке Центра

(фамилия, имя, отчество заявителя)
Адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый _____!
Филиал ГКУ «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения»
_____ района сообщает, что Вам отказано в назначении ежемесячной выплаты по Закону
№ 29-РЗ от 15.07.1999 г. «О государственных наградах КБР».

(основания отказа)

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

Руководитель филиала

(подпись)

(ФИО)

Исполнитель ФИО,
№ телефона

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по назначению
и начислению ежемесячной выплаты лицам,
удостоенным государственных наград
Кабардино-Балкарской Республики
утвержденный приказом Министерства труда
и социальной защиты КБР
от 08 ноября 2023 г. № 271-П

На бланке Центра

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____!

Филиал ГКУ «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» _____ 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 выплаты по Закону 29-РЗ от 15.07.1999г. « О государственных наградах КБР ». При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление о назначении (об отказе в назначении) выплаты будет направлено в Ваш адрес в течение _____ рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

Заместитель руководителя _____ (подпись) _____ (ФИО)

Исполнитель ФИО,
№ телефона