



**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**

22.05.2024г.

г. Нальчик

№ 128-П

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 30 ноября 2021г. № 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» приказываю:

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

«Назначение и выплата единовременной адресной социальной помощи на улучшение жилищных условий многодетным семьям, воспитывающим пятерых и более детей»;

«Организация отдыха и оздоровления детей»;

«Назначение и выплата единовременного денежного вознаграждения лицам, награжденным государственной наградой Кабардино-Балкарской Республики медалью «Материнская слава»;

«Предоставление микроавтобуса лицам, награжденным государственной наградой Кабардино-Балкарской Республики медалью «Материнская слава»;

«Предоставление на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по организации приема несовершеннолетних, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, в стационарные государственные учреждения социального обслуживания семьи и детей»;

2. Руководителю департамента социального обслуживания (Кумыков А.Д.), начальника отдела социальной защиты семьи и детства (Шаваев Т.Т.), директору государственного казенного учреждения «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» (Канунникова Т.Г.) обеспечить реализацию Административных регламентов, утвержденных пунктом 1 настоящего приказа.

3. Признать утратившими силу:

приказ Минтрудсоцзащиты КБР от 25 ноября 2019 г. № 357-П «Об утверждении административного регламента Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики», пункт 1, подпункты 1.1, 1.2, 1.4, 1.5, 1.6.

4. Начальнику отдела социальной защиты семьи и детства (Шаваев Т.Т.) 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 - дневной срок.

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

Министр



А.О. Асанов

И.о. начальника отдела
государственной службы, кадров и
противодействия коррупции



М.А. Коков

(личная подпись)

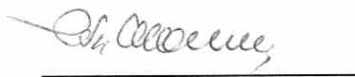
Начальник отдела
правового обеспечения



А.Б. Ульбашев

(личная подпись)

Начальник отдела
социальной защиты семьи
и детства



Т.Т. Шаваяев

(личная подпись)

К приказу Министерства
труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от «05» 05 2024 г. № 122-17.

**Административный регламент
предоставления на территории Кабардино-Балкарской
Республики государственной услуги по организации приема
несовершеннолетних, оказавшихся в трудной жизненной ситуации,
в стационарные государственные учреждения социального
обслуживания семьи и детей**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее – Министерство, уполномоченный орган) 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 организации приема несовершеннолетних, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, в стационарные государственные учреждения социального обслуживания семьи и детей (далее – Регламент, государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

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

- 1) несовершеннолетних в возрасте от 3 до 18 лет:
 - а) оставшихся без попечения родителей или иных законных представителей;
 - б) проживающих в семьях, находящихся в социально опасном положении;
 - в) заблудившихся или подкинутых;
 - г) самовольно оставивших семью, самовольно ушедших из организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

родителей, за исключением лиц, самовольно ушедших из специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа;

д) не имеющих места жительства, места пребывания и (или) средств

к существованию;

е) оказавшихся в иной трудной жизненной ситуации и нуждающихся

в социальной помощи и (или) реабилитации.

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 (далее - профилирование), 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.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Организации приема несовершеннолетних, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, в стационарные государственные учреждения социального обслуживания семьи и детей.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется

Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, государственными казенными учреждениями и «Республиканский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Намыс» и «Республиканский центр социальной помощи семье и детям» (далее – Центр, уполномоченный орган).

2.2.2. Предоставление государственной услуги в Многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – МФЦ) не предусмотрено.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует с органами системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (в части приема документов), Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике (в части предоставления страхового свидетельства государственного пенсионного страхования) (далее – ОСФР по КБР), Территориальным фондом обязательного медицинского страхования Кабардино-Балкарской Республики (далее – ТФОМС КБР).

2.2.4. Уполномоченным органом 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

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) прием несовершеннолетних (отказ в приеме), оказавшихся в трудной жизненной ситуации, в стационарные государственные учреждения социального обслуживания семьи и детей в Центр;

2) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам 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 Центра.

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

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 – прием несовершеннолетних в Центр;

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги и составляет:

- 1) в Центре – 10 рабочих дней;
- 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 приеме несовершеннолетнего в Центр, должностное лицо уполномоченного органа направляет заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц размещена на официальных сайтах Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления услуги заявитель (представитель заявителя) предоставляет в Центр 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:

1) в случае направления несовершеннолетнего в социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних:

а) заявление о предоставлении услуги с согласием на обработку персональных данных;

б) документы, удостоверяющие личность гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) амбулаторная карта;

г) личное дело учащегося.

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

Основаниями для приема в социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних являются:

1) личное обращение несовершеннолетнего;

2) заявление родителей несовершеннолетнего или иных его законных представителей с учетом мнения несовершеннолетнего, достигшего возраста десяти лет, за исключением случаев, когда учет мнения несовершеннолетнего противоречит его интересам;

3) ходатайство должностного лица органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, согласованное с Министерством;

4) постановление лица, производящего дознание, следователя или судьи в случаях задержания, административного ареста, заключения под стражу, осуждения к аресту, ограничению свободы, лишению свободы родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего;

5) акт оперативного дежурного районного, городского отдела (управления) внутренних дел, отдела (управления) внутренних дел иного муниципального образования, отдела (управления) внутренних дел закрытого административно-территориального образования, отдела (управления) внутренних дел на транспорте о необходимости приема несовершеннолетнего в специализированное учреждение для

несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации. Копия указанного акта в течение пяти суток направляется в орган управления социальной защитой населения.

В социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних не могут быть приняты лица, находящиеся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также с явными признаками обострения психического заболевания.

Примечание: процедура восстановления утраченных документов детей и подростков, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, возложена на специалистов Центра.

2) в случае направления несовершеннолетнего в центр социальной помощи семье и детям предоставляются следующие документы:

а) заявление о предоставлении услуги с согласием на обработку персональных данных;

б) документы, удостоверяющие личность гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) справка учреждения здравоохранения об отсутствии медицинских противопоказаний к обслуживанию;

г) справка от участкового врача об отсутствии в доме инфекции в течение 21 дня;

д) выписка из истории развития ребенка (сведения о проф. прививках, справка от дерматолога, группа крови);

е) справка СЭС (бактериологическое обследование на дифтерию мазков из зева носа, кал на я/г, соскоб на энтеробиоз, бактериологическое обследование на дизентерию, сальмонеллез);

ж) кровь на RW.

Примечание: медицинские документы, указанные в подпунктах д, е, ж пункта 2 прилагаются дополнительно в случае положительного решения о зачислении в учреждение.

Основаниями для приема в центр социальной помощи семье и детям являются:

1) личное заявление несовершеннолетнего;

2) заявление родителей, опекуна, попечителя обслуживаемого;

3) ходатайство органа системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, а также общественных организаций и объединений, согласованное с Министерством.

Несовершеннолетний, принятый на основании личного заявления в Центр, имеет право покинуть его на основании личного заявления на имя директора Центра.

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

2.6.3. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) при обращении в Центр, органы социальной защиты населения, МФЦ – документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя (оригинал));

б) посредством ЕПГУ – сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Федеральной государственной информационной системе «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» - путем направления запроса с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в бумажном виде. Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа, не требуется.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff. Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.6.5. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, и реестровых записях заявитель представляет 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:

- сведения о страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования. Данные сведения, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в ОСФР по КБР;

- сведения о страховом медицинском полисе. Данные сведения, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в ТФОМС КБР.

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. Центр 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 Центров, 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 Центры не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) 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 (непредъявление 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 ЕПГУ.

Отказ в приеме документов в иных случаях не допускается.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;

неполное представление заявителем документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего административного регламента;

представленные документы оформлены ненадлежащим образом (отсутствует дата выдачи, основание выдачи, подпись должностного лица, печать организации и др.);

копии документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего административного регламента, не заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

отсутствие оснований для предоставления государственной услуги;

отсутствие свободных мест в учреждении;

объявление в Центре соответствующими органами ограничительных мероприятий (карантина);

недостижение несовершеннолетним возраста 3 лет;

достижение несовершеннолетним 18-летнего возраста;

нахождение несовершеннолетнего в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

обострение психического заболевания несовершеннолетнего, требующего направление его в соответствующее учреждение системы здравоохранения;

наличие сведений о совершенном несовершеннолетним правонарушении (преступлении), в связи с которым он должен быть помещен в центр временного содержания для несовершеннолетних правонарушителей органов внутренних дел.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её 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 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 Центре не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о 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 Центр, осуществляется должностным лицом Центра 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, осуществляется должностным лицом Центра в день поступления указанного заявления (запроса) и документов (сведений) в Центр.

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, поступивших в Центр 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 Центром.

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 социальной помощи семье и детям» Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики;

на сайте государственного казенного учреждения ««Республиканский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Намыс» Министерства труда и социальной защиты 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» 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 Центре 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 Центров должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица Центра;

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 Центра.

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

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

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

2.15. Показатели качества и доступности 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;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления 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 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 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 Центра - 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;

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 Центр по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

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 Центр;

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 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 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 06.04.2011г. № 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».

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 25.08.2012г. № 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 25.06.2012г. № 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 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. № 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) услугой 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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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: Организация приема (отказ в приеме) несовершеннолетних, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, в стационарные отделения государственных учреждений социального обслуживания семьи и детей

Вариант 2: Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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, посредством ЕПГУ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в таблице 2 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. Описание административных процедур вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1:

Организация приема несовершеннолетних, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, в стационарные отделения государственных учреждений социального обслуживания семьи и детей

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

Перечень и описание административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Приостановление предоставления государственной услуги;
- 4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) Предоставление результата государственной услуги.
- 6) Получение дополнительных сведений от заявителя.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

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 и документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, могут быть получены Центром 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».

3.3.1.3. 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.

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

3.3.1.5. Указанные заявление и документы могут быть направлены в Центр 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.

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

неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредъявление 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 ЕПГУ.

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

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

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

3.3.1.10. 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). Основанием направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги (в случае если заявитель не представил указанные документы самостоятельно). Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

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

1) сведения о страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования. Данные сведения, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в ОСФР по КБР;

2) сведения о страховом медицинском полисе. Данные сведения, в

случае непредставления заявителем по собственной инициативе запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в ТФОМС КБР.

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

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

3.3.3. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики не предусмотрены.

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

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

3.3.4.2. 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.

3.3.4.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, получив комплект документов на бумажном носителе готовит проект решения с учетом поступивших (запрашиваемых) документов (сведений), и направляет его на рассмотрение директору Центра - в течение 9 рабочих дней со дня, следующего за днем получения документов на бумажном носителе и ответов на соответствующие запросы.

3.3.4.4. Директор Центра рассматривает представленные документы и принимает решение о приеме несовершеннолетнего в день направления ему всех необходимых документов.

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

3.3.4.6. Результатом административной процедуры является осуществление должностным лицом Центра проверки документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству и принятие решения в виде приказа директора Центра о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.3.4.8. 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 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления

государственной услуги.

3.3.4.9. 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.

3.3.4.10. 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").

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

3.3.5. Предоставление результата государственной услуги

3.3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение о зачислении (отказ о зачислении) несовершеннолетнего в Центр.

3.3.5.2. 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).

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

3.3.5.4. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления результат предоставления государственной услуги – прием несовершеннолетнего в Центр (отказ в приеме) 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 - прием несовершеннолетнего в

Центр (отказ в приеме) выдается заявителю на бумажном носителе на руки или направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.3.5.5. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю результата предоставления государственной услуги - прием несовершеннолетнего в Центр (отказ в приеме) 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").

3.3.5.6. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги – прием несовершеннолетнего в Центр (отказ в приеме) принятия решения в виде приказа директора Центра о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги ограничивается 1 рабочим днем.

3.3.6. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 2:

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Результат предоставления государственной услуги указан в подпункте 4 пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

- 1) Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Приостановление предоставления государственной услуги;
- 4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) Предоставление результата государственной услуги;
- 6) Получение дополнительных сведений от заявителя.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 2 рабочих дня.

3.3.7. Прием запроса (заявления) и документов и (или)

информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.7.1. 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.

3.3.7.2. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента, направленные заявителем лично или почтовым отправлением, принимаются должностными лицами Центра, ответственного за делопроизводство.

3.3.7.3. Подача заявления и документов на предоставление государственной услуги представителем заявителя возможна при непосредственном обращении в Министерство на бумажном носителе либо посредством электронной почты (при обращении через ЕПГУ).

3.3.7.4. Возможность получения государственной услуги в МФЦ отсутствует.

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

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

неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредъявление 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 ЕПГУ.

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

3.3.7.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента.

3.3.7.9. 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.

3.3.8. Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

3.3.9. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики не предусмотрены.

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

3.3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента.

3.3.10.2. 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.

3.3.10.3. 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).

3.3.10.4. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

1) наличие документов, указанных в пункте 2.6.5 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.

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

1) предоставление документов и сведений, указанных в пункте

2.6.5 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.

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

3.3.10.7. 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 2.6.5 настоящего Административного регламента.

3.3.10.8. 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.

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

3.3.11. Предоставление результата государственной услуги

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

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

3.3.11.3. При подаче заявления и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.5 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.

3.3.11.4. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и не

может превышать 1 рабочий день.

IV. 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.

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

4.1.2. 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 (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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

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 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

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

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

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

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

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

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.

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

Перечень общих признаков заявителей, по которым объединяются категории заявителей:

Физические лица -:

1) несовершеннолетние в возрасте от 3 до 18 лет:

а) оставшиеся без попечения родителей или иных законных представителей;

б) проживающие в семьях, находящихся в социально опасном положении;

в) заблудившиеся или подкинутые;

г) самовольно оставившие семью, самовольно ушедшие из организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, за исключением лиц, самовольно ушедших из специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа;

д) не имеющие места жительства, места пребывания и (или) средств

к существованию;

е) оказавшиеся в иной трудной жизненной ситуации и нуждающиеся

в социальной помощи и (или) реабилитации.

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) Направление несовершеннолетнего в социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних; б) Направление несовершеннолетнего в центр социальной помощи семье и детям
1	Вы являетесь физическим лицом либо юридическим лицом?	а) Физическое лицо б) Юридическое лицо
2	Являетесь ли Вы гражданином Российской Федерации?	а) Да б) Нет
3	Проживаете ли Вы на территории Кабардино-Балкарской Республики?	а) Да б) Нет
4	Вы являетесь	а) заявителем б) представителем заявителя

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

№ варианта	Вариант предоставления государственной услуги	Комбинации признаков заявителей
1	Прием несовершеннолетнего в Центр	<p>Физические лица из числа:</p> <p>а) оставшихся без попечения родителей или иных законных представителей;</p> <p>б) проживающих в семьях, находящихся в социально опасном положении;</p> <p>в) заблудившихся или подкинутых;</p> <p>г) самовольно оставивших семью, самовольно ушедших из организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, за исключением лиц, самовольно ушедших из специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа;</p> <p>д) не имеющих места жительства, места пребывания и (или) средств к существованию;</p> <p>е) оказавшихся в иной трудной жизненной ситуации и нуждающихся в социальной помощи и (или) реабилитации.</p>
2	Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам	<p>Физическое лицо –</p> <p>1) обратившийся за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;</p>

	предоставления государственной услуги	2) ранее получивший результат предоставления государственной услуги
--	---------------------------------------	---

Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременной адресной социальной помощи на улучшение жилищных условий многодетным семьям, воспитывающим пятерых и более детей

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее – министерство, уполномоченный орган) 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 выплате единовременной адресной социальной помощи на улучшение жилищных условий многодетным семьям, воспитывающим пятерых и более детей (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, постоянно проживающие в Кабардино-Балкарской Республике из числа:

1) женщин, родивших (усыновивших) и воспитывающих на момент обращения пятерых и более детей, в том числе пятого или последующего ребенка, родившегося начиная с 1 января 2008 года;

2) мужчин, являющихся единственным родителем (усыновителем), воспитывающим на момент обращения пятерых и более детей, в том числе пятого или последующего ребенка, родившегося не ранее 1 января 2008 года (если решение суда об усыновлении вступило в законную силу начиная с 1 января 2008 года);

При предоставлении государственной услуги не учитываются:

- умершие дети (при первичном обращении за сертификатом);

- дети, в отношении которых заявители, указанные в подпунктах 1 и 2

пункта 1.2.1 настоящего регламента были лишены родительских прав либо в отношении которых отменено усыновление.

Право на получение государственной услуги предоставляется один раз.

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 (далее - профилирование), 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,

Назначение и выплата единовременной адресной социальной помощи на улучшение жилищных условий многодетным семьям, воспитывающим пятерых и более детей.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление 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 – 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. 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, а также способы его получения заявителем

Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача сертификата на предоставление адресной социальной помощи на улучшение жилищных условий (отказ в выдаче сертификата) на улучшение жилищных условий многодетным семьям, воспитывающим пятерых и более детей (далее – адресная социальная помощь);

2) назначение и выплата адресной социальной помощи (отказ в назначении адресной социальной помощи);

3) выдача дубликата сертификата на предоставление адресной социальной помощи (в случае утери);

4) 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 регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги и составляет:

1) в Министерстве - 30 рабочих

2) в ЕПГУ - 5 рабочих дней;

3) в случае выдачи дубликата сертификата - в течение 30 рабочих дней со дня получения заявления;

4) 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 в виде социального пособия либо об отказе в его назначении должностное лицо уполномоченного органа направляет заявителю в течение 1 рабочего дня 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) Республиканского 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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными

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

Для предоставления услуги заявитель (представитель заявителя) предоставляет в Республиканский центр 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 подтверждением своего согласия на обработку персональных данных;

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

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 и 2 пункта 1.2.1:

а) справку о составе семьи;

б) копии свидетельств о рождении (усыновлении) детей;

в) в случае смерти или лишения родительских прав женщины, родившей пятого или последующего ребенка, если единственным родителем (усыновителем) является отец ребенка, соответствующее заявление подается им с предъявлением документа, подтверждающего одно из перечисленных в настоящем пункте обстоятельств.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги для назначения и выплаты единовременной адресной социальной помощи на улучшение жилищных условий, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении услуги по форме согласно приложению № 3 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) подлинник сертификата (его дубликат в случае утраты или порчи сертификата), выданного Министерством;

4) копия основного документа, удостоверяющего личность супруга лица, получившего сертификат, и его регистрацию по месту постоянного жительства;

5) копия свидетельства о браке;

6) копии свидетельств о рождении (усыновлении) детей (факт смерти ребенка подтверждается копией свидетельства о смерти);

7) в случае смерти или лишения родительских прав женщины, родившей пятого или последующего ребенка, если единственным родителем (усыновителем) является отец ребенка - документ, подтверждающий указанные действия;

8) нотариально заверенное обязательство лица, являющегося покупателем жилого помещения по договору купли-продажи с рассрочкой платежа с использованием средств адресной социальной помощи, или на которое оформлено разрешение на строительство, или уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, подтверждающее оформление жилого помещения, построенного (реконструированного) с использованием средств адресной социальной помощи, в общую долевую собственность лица, получившего сертификат, его супруга (супруги), детей (в том числе первого, второго, третьего, четвертого, пятого ребенка и последующих детей) с определением размера долей в течение 6 месяцев после получения кадастрового паспорта объекта индивидуального жилищного строительства

К перечню документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента дополнительно представляются:

2.6.2.1. В случае направления средств адресной социальной помощи на оплату приобретаемого жилого помещения заявителями, из числа лиц, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 1.2.1:

а) копию договора купли-продажи жилого помещения, объекта индивидуального жилищного строительства, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке;

б) копию акта приема-передачи жилого помещения, объекта индивидуального жилищного строительства;

в) копию выписки из единого государственного реестра прав на жилое помещение, объект индивидуального жилищного строительства (за исключением случая, когда договором купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа право собственности переходит покупателю после полной выплаты цены договора);

г) копию выписки из единого государственного реестра прав на земельный участок, на котором размещается жилое помещение (за исключением случая, когда договором купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа предусмотрено, что право собственности на приобретаемое жилое помещение переходит к покупателю после полной выплаты цены договора);

д) справку-расписку лица, осуществляющего отчуждение жилого помещения, объекта индивидуального жилищного строительства, о размере оставшейся неуплаченной суммы по договору.

Для выплаты средств адресной социальной помощи лицу, осуществляющему отчуждение жилого помещения, заявитель представляет:

заявление;

копию паспорта лица, продавшего жилое помещение;

копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица, продавшего жилое помещение;

документ, подтверждающий наличие у лица, продавшего жилое помещение, банковского счета с указанием реквизитов этого счета.

К перечню документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента дополнительно представляются:

2.6.2.2. В случае направления средств адресной социальной помощи на приобретения жилого помещения, объекта индивидуального жилищного строительства у физических, юридических лиц по кредитному договору (договору займа), договору участия в долевом строительстве, договору ипотеки, заявителями, из числа лиц, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 1.2.1:

а) копию договора купли-продажи жилого помещения, объекта индивидуального жилищного строительства, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке;

б) копию договора об участии в долевом строительстве, прошедшего государственную регистрацию;

в) копию кредитного договора (договора займа);

г) копию договора ипотеки;

д) справку о размерах остатка основного долга;

е) копию акта приема-передачи жилого помещения;

ж) копию выписки из единого государственного реестра прав на жилое

помещение;

з) копию выписки из единого государственного реестра прав на земельный участок, на котором размещается жилое помещение.

Для выплаты средств адресной социальной помощи юридическому лицу, осуществляющему отчуждение жилого помещения, заявитель представляет:

заявление;

банковские реквизиты кредитной организации;

справку о размерах остатка основного долга.

К перечню документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента дополнительно представляются:

2.6.2.3. В случае направления средств адресной социальной помощи на строительства или реконструкции жилого помещения, объекта индивидуального жилищного строительства без привлечения строительной организации, заявителями, из числа лиц, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 1.2.1:

а) копию разрешения на строительство или копию уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

б) копию выписки из единого государственного реестра прав на земельный участок, на котором осуществляется строительство, реконструкция жилого помещения, объекта индивидуального жилищного строительства;

в) копию выписки из единого государственного реестра прав на жилое помещение, объект индивидуального жилищного строительства (в случае если средства адресной социальной помощи направляются на его реконструкцию).

Для выплаты средств адресной социальной помощи на строительство или реконструкцию жилого помещения заявитель представляет:

заявление;

копию паспорта;

копию свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе;

документ, подтверждающий наличие у лица банковского счета, с указанием реквизитов этого счета.

К перечню документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента дополнительно представляются:

2.6.2.4. В случае направления средств адресной социальной помощи на компенсацию затрат, понесенных на строительство или реконструкцию жилого помещения, объекта индивидуального жилищного строительства, заявителями, из числа лиц, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 1.2.1:

а) копию разрешения на строительство или копию уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

б) копию выписки из единого государственного реестра прав на земельный участок, на котором осуществляется строительство, реконструкция жилого помещения, объекта индивидуального жилищного строительства;

в) копию выписки из единого государственного реестра прав на жилое помещение, объект индивидуального жилищного строительства;

г) копию акта выполненных работ (по форме, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17 июня 2011 г. № 286).

Для выплаты средств адресной социальной помощи на строительство или реконструкцию жилого помещения заявитель представляет:

заявление;

копию паспорта;

копию свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе;

документ, подтверждающий наличие у лица банковского счета, с указанием реквизитов этого счета.

К перечню документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента дополнительно представляются:

2.6.2.5. В случае направления средств адресной социальной помощи на строительства или реконструкции жилого помещения, объекта индивидуального жилищного строительства по договору строительного подряда, заявителями, из числа лиц, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 1.2.1:

а) копию разрешения на строительство или копию уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

б) копию выписки из единого государственного реестра прав на земельный участок, на котором осуществляется строительство, реконструкция жилого помещения, объекта индивидуального жилищного строительства;

в) копию выписки из единого государственного реестра прав на жилое помещение, объект индивидуального жилищного строительства;

г) копию договора строительного подряда;

- д) копию акта о приемке выполненных работ;
- е) справку о стоимости выполненных работ и затрат;
- ж) копию локального сметного расчета;
- з) копию кадастрового паспорта.

Для выплаты средств адресной социальной помощи строительной организации заявитель представляет:

- заявление;
- банковские реквизиты строительной организации;
- справку о размерах остатка основного долга.

К перечню документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента дополнительно представляются:

2.6.2.6. В случае направления средств адресной социальной помощи на погашения основного долга и уплаты процентов по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на приобретение или строительство жилья, погашения ранее предоставленного кредита (займа) на приобретение или строительство жилья (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному кредиту (займу), в том числе по кредиту (займу), обязательства по которым возникли у лица, получившего сертификат, до возникновения права на получение средств адресной социальной помощи, заявителями, из числа лиц, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 1.2.1:

- а) копию договора купли-продажи жилого помещения, объекта индивидуального жилищного строительства, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке;
- б) копию кредитного договора (договора займа)
- г) справку о размерах остатка основного долга;
- д) копию договора ипотеки;
- е) копию договора об участии в долевом строительстве, прошедшего государственную регистрацию;
- ж) копию акта приема-передачи жилого помещения, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке;
- з) копию выписки из единого государственного реестра прав на земельный участок, на котором осуществляется строительство, реконструкция жилого помещения, объекта индивидуального жилищного строительства;
- и) копию выписки из единого государственного реестра прав на жилое помещение, объект индивидуального жилищного строительства.

Для выплаты средств адресной социальной помощи кредитной организации заявитель представляет:

- заявление;
- банковские реквизиты кредитной организации;
- справку о размерах остатка основного долга;

2.6.2.7. Представитель заявителя из числа:

- 1) законных представителей дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность представителя;
- 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.

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. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) при обращении в Центр, органы социальной защиты населения, МФЦ – документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя (оригинал));

б) посредством ЕПГУ – сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Федеральной государственной информационной системе «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» - путем направления запроса с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в бумажном виде. Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа, не требуется.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff. Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.6.4. При обращении заявителя за получением дубликата поручения на выплату пособия на погребение (в случае его утери) заявитель обращается в Республиканский центр либо в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) или на ЕПГУ с заявлением о выдаче дубликата поручения на выплату пособия на погребение.

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

Заявление о выдаче дубликата поручения на выплату пособия на погребение может быть представлено в Республиканский центр непосредственно либо направлено почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, на адрес электронной почты Республиканского центра через сеть «Интернет».

2.6.5. 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:

- сведения о рождении ребенка (детей) Данные сведения, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в органах записи гражданского состояния Кабардино-Балкарской Республики;

- сведения о смерти ребенка или его законного представителя. Данные сведения, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в органах записи гражданского состояния Кабардино-Балкарской Республики;

- сведения о законном представителе ребенка. Данные сведения, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в органах

опеки и попечительства муниципальных районов и городских округов Кабардино-Балкарской Республики;

- сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью. Данные сведения, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в органах опеки и попечительства муниципальных районов и городских округов Кабардино-Балкарской Республики;

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", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) 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 – выдача сертификата на предоставление адресной социальной помощи (отказ в выдаче сертификата);

вариант 2 - назначение и выплата адресной социальной помощи (отказ в назначении адресной социальной помощи);

вариант 3 – выдача дубликата сертификата на предоставление адресной социальной помощи, полученного ранее в рамках предоставления государственной услуги;

вариант 4 - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях;

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. Описание административных процедур вариантов предоставления государственной услуги

**Вариант 1:
выдача сертификата на предоставление адресной социальной**

помощи (отказ в выдаче сертификата)

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

Перечень и описание административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Приостановление предоставления государственной услуги;
- 4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) Предоставление результата государственной услуги.
- 6) Получение дополнительных сведений от заявителя.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 (восемь) рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

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 Республиканским 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 предоставлении 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) сведения о рождении ребенка (детей) Данные сведения, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в органах записи гражданского состояния Кабардино-Балкарской Республики;

2) сведения о смерти ребенка или его законного представителя. Данные сведения, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в органах записи гражданского состояния Кабардино-Балкарской Республики;

3) сведения о законном представителе ребенка. Данные сведения, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в органах опеки и попечительства муниципальных районов и городских округов Кабардино-Балкарской Республики;

4) сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью. Данные сведения, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в органах опеки и попечительства муниципальных районов и городских округов Кабардино-Балкарской Республики;

3.3.2.4. Запрос о предоставлении в Республиканский 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 рабочих дней 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 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, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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

3.3.3. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики не предусмотрены.

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

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

3.3.4.2. 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.

3.3.4.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, получив комплект документов на бумажном носителе, в том числе из МФЦ, направляет пакет документов в Министерство, его на рассмотрение руководителю Центра - в течение 5 календарных дней со дня, следующего за днем получения документов на бумажном носителе, в том числе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

3.3.4.4. Отдел социальной защиты семьи и детства Министерства рассматривает представленные документы и принимает решение о выдаче сертификата либо об отказе в его выдаче в течение 30 рабочих дней со дня, следующего за днем направления всех необходимых документов.

3.3.4.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие представленных документов (сведений)

действующему законодательству.

3.3.4.6. Результатом административной процедуры является осуществление должностным лицом Центра проверки документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству и принятие решения отделом Министерства о выдаче сертификата (отказ в выдаче сертификата).

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

3.3.4.8. 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 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.4.9. 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.

3.3.4.10. 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").

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

3.3.5. Предоставление результата государственной услуги

3.3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение о выдаче сертификата многодетной семьи (отказ в выдаче сертификата).

3.3.5.2. 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).

3.3.5.3. Должностным лицом Центра, ответственным за выполнение

административной процедуры, является должностное лицо ответственного структурного подразделения.

3.3.5.4. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления результат предоставления государственной услуги – выдача сертификата многодетной семьи (отказ в выдаче сертификата) 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 – выдача сертификата многодетной семьи (отказ в выдаче сертификата) выдается заявителю на бумажном носителе на руки или направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.3.5.5. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю результата предоставления государственной услуги - сертификата многодетной семьи (отказ в выдаче сертификата) 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").

3.3.5.6. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги – выдача сертификата (отказ в выдаче сертификата) исчисляется со дня принятия решения отделом Министерства о выдаче сертификата (отказ в выдаче сертификата) и ограничивается днем принятия решения.

3.3.6. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 2:

назначение и выплата адресной социальной помощи (отказ в назначении адресной социальной помощи)

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

Перечень и описание административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;

- 3) Приостановление предоставления государственной услуги;
- 4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) выплата государственной социальной помощи в виде социального пособия;
- 6) Предоставление результата государственной услуги.
- 7) Получение дополнительных сведений от заявителя.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 8 (восемь) рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

3.4.1.3. 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».

3.4.1.4. 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.

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

3.4.1.6. 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.

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

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

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

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

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

3.4.2 Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.2.1. 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.

3.4.2.2. 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.

3.4.2.3. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги: паспорт; свидетельство о рождении детей; копия выписки из единого государственного реестра прав на

земельный участок, на котором осуществляется строительство, реконструкция жилого помещения, объекта индивидуального жилищного строительства; копия выписки из единого государственного реестра прав на жилое помещение, объект индивидуального жилищного строительства.

3.4.2.4. 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.

3.4.2.5. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, предоставляются в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.4.2.6. 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.

3.4.2.7. 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.

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

3.4.3. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления варианта

государственной услуги законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики не предусмотрены.

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

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

3.4.4.2 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.

3.4.4.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в Центре, получив комплект документов на бумажном носителе, в том числе из МФЦ, формирует личное дело и направляет его на рассмотрение в отдел социальной защиты семьи и детства Министерства - 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.

3.4.4.4. Должностное лицо Министерства, ответственное за организацию и проведение заседания Комиссии Министерства труда и социальной защиты КБР по назначению единовременной адресной помощи на улучшение жилищных условий многодетным семьям (далее – Комиссия) осуществляет проверку личного дела на наличие либо отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги, готовит проект решения Комиссии о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет личное дело на рассмотрение Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем получения документов.

3.4.4.5. Комиссия Министерства рассматривает документы заявителя и принимает решение о назначении адресной социальной помощи (отказе в назначении адресной социальной помощи). Заседания Комиссии проводятся раз в квартал.

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

3.4.4.7. Результатом административной процедуры является осуществление должностным лицом Министерства проверки документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству и принятие решения Комиссией о назначении назначения и выплата адресной социальной помощи (отказ в назначении адресной социальной помощи) (отказе в назначении адресной социальной помощи).

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

3.4.4.9. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не может превышать 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.4.10. 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.

3.4.4.11. 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").

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

3.4.5. Выплата адресной социальной помощи

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры по выплате адресной социальной помощи является принятие решения Комиссией Министерства о назначении адресной социальной помощи.

3.4.5.2. Ответственное должностное лицо отраслевого отдела Министерства направляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности Министерства в срок до 10 календарных дней с момента принятия решения Комиссией о предоставлении адресной социальной помощи документы заявителя для выплаты средств адресной социальной помощи.

3.4.5.3. Отдел бухгалтерского учета и отчетности в течение 10 календарных дней с даты принятия документов от отдела социальной защиты семьи и детства для выплаты и назначения средств адресной социальной помощи производит:

- оформление заявки на финансовое обеспечение расходов на указанные цели;

- перечисление выделенных средств на указанные в соответствующих договорах банковские счета физических (юридических) лиц, осуществляющих отчуждение (строительство) жилого помещения, либо предоставивших кредит (заем), в том числе ипотечный, осуществляемое по платежным поручениям Министерства в безналичном порядке, также на строительство своими силами.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации)

заявления о назначении адресной социальной помощи со всеми необходимыми документами.

3.4.5.4. Ответственным за выполнение административной процедуры являются: должностное лицо отраслевого отдела Министерства ответственное за предоставление государственной услуги.

3.3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является назначение и выплата адресной социальной помощи на улучшение жилищных условий.

3.3.6. Предоставление результата государственной услуги

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о назначении адресной социальной помощи (отказ в назначении адресной социальной помощи).

3.3.6.2. 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).

3.3.6.3. Должностным лицом Министерства, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо ответственного структурного подразделения.

3.3.6.4. 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 адресной социальной помощи (отказ в назначении адресной социальной помощи) 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 адресной социальной помощи (отказ в назначении адресной социальной помощи) выдается заявителю на бумажном носителе на руки или направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.3.6.5. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю результата предоставления государственной услуги -

решение о назначении адресной социальной помощи (отказ в назначении адресной социальной помощи) 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").

3.3.6.6. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги – решение о назначении адресной социальной помощи (отказ в назначении адресной социальной помощи) 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.

3.3.7. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 3.

выдача дубликата сертификата на предоставление адресной социальной помощи, полученного ранее в рамках предоставления государственной услуги

Результат предоставления государственной услуги указан в подпункте 3 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) Приостановление предоставления государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) предоставление результата государственной услуги;
- 6) получение дополнительных сведений от заявителя.

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

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

3.3.8.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в Министерство лично либо посредством ЕПГУ с заявлением о выдаче дубликата сертификата на предоставление адресной социальной помощи.

3.3.8.2. Заявление о выдаче дубликата сертификата на предоставление адресной социальной помощи, направленное лично или почтовым отправлением принимается должностными лицами Центра, ответственным за делопроизводство.

3.3.8.3. Заявление о выдаче дубликата сертификата на предоставление адресной социальной помощи, направленное в форме электронного документа регистрируется в автоматическом режиме.

3.3.8.4. 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.

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

3.3.8.6. Установление личности заявителя в случае обращения за предоставлением государственной услуги лично в Министерство осуществляется путем предоставления документа, удостоверяющего личность, в случае направления заявления через ЕПГУ - в ЕСИА.

3.3.8.7. 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).

3.3.8.8. Перечень оснований для отказа в приеме заявления указан в подпункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.3.8.9. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата сертификата на предоставление адресной социальной помощи – 30 минут.

3.3.8.10. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата сертификата на предоставление адресной социальной помощи.

3.3.8.11. После регистрации заявление о выдаче дубликата сертификата на предоставление адресной социальной помощи направляется в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.3.9. Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

3.3.10. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Российской Федерации и

Кабардино-Балкарской Республики не предусмотрены.

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

3.3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата сертификата на предоставление адресной социальной помощи.

3.3.11.2. В рамках рассмотрения заявления о выдаче дубликата сертификата на предоставление адресной социальной помощи осуществляется проверка наличия сведений и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.3.11.3. Должностное лицо ответственного структурного подразделения в течение 3 рабочих дней проводит экспертизу документов, представленных заявителем (проверяет комплектность представленных документов, правильность их оформления и соответствия установленным настоящим Административным регламентом требованиям).

3.3.11.4. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие документов, указанных в 2.6.4 настоящего Административного регламента;

3.3.11.5. Критериями решения об отказе в предоставлении государственной услуги является предоставление документов и сведений, указанных в 2.6.4 настоящего Административного регламента, не в полном объеме.

3.3.11.6. Результатом административной процедуры является решение о выдаче дубликата сертификата на предоставление адресной социальной помощи либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.11.7. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется с даты получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, и не может превышать 3 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче дубликата сертификата на предоставление адресной социальной помощи.

3.3.11.8. При подаче заявления о выдаче дубликата сертификата на предоставление адресной социальной помощи, 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.

3.3.11.9. При подаче заявления о выдаче дубликата сертификата на предоставление адресной социальной помощи 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").

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

3.3.12. Предоставление результата государственной услуги

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

3.3.12.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги независимо от его места жительства или места пребывания на бумажном носителе (в случае, если заявитель выбрал указанный вариант предоставления результата государственной услуги при подаче заявления о предоставлении государственной услуги).

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

3.3.12.4. При подаче заявления о выдаче дубликата сертификата на предоставление адресной социальной помощи в ходе личного приема, посредством почтового отправления результат предоставления государственной услуги выдается заявителю на бумажном носителе на руки или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.3.12.5. При подаче заявления о выдаче дубликата сертификата на предоставление адресной социальной помощи посредством ЕПГУ информация о готовности результата предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, результат предоставления государственной услуги выдается заявителю на бумажном носителе на руки или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

3.3.12.6. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги исчисляется со дня принятия решения о выдаче дубликата сертификата на предоставление адресной социальной помощи и не может превышать 10 рабочих дней.

3.3.13. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 4:

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Результат предоставления государственной услуги указан в подпункте

4 пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

- 1) Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Приостановление предоставления государственной услуги;
- 4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) Предоставление результата государственной услуги;
- 6) Получение дополнительных сведений от заявителя.

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

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

3.3.14.1. 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.

3.3.14.2. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента, направленные заявителем лично или почтовым отправлением, принимаются должностными лицами Центра, ответственного за делопроизводство.

3.3.14.3. 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).

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

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

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

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

3.3.14.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.5

настоящего Административного регламента.

3.3.14.9. 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.

3.3.15. Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

3.3.16. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики не предусмотрены.

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

3.3.17.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента.

3.3.17.2. 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.

3.3.17.3. 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).

3.3.17.4. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

- 1) наличие документов, указанных в пункте 2.6.5 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.

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

- 1) предоставление документов и сведений, указанных в пункте 2.6.5 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.

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

3.3.17.7. 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 2.6.5 настоящего Административного регламента.

3.3.17.8. 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.

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

3.3.18. Предоставление результата государственной услуги

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

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

3.3.18.3. При подаче заявления и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.5 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.

3.3.18.4. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в

предоставлении) государственной услуги и не может превышать 30 рабочих дней.

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. 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.

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

4.1.2. 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

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

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

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

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

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

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

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

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

Министр, руководитель Центра несут ответственность за обеспечение

предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) Министерства, а также должностных лиц и государственных служащих Министерства, МФЦ, работника МФЦ

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

5.1.1. 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 –

1) женщины, родившие (усыновившие) и воспитывающие на момент обращения пятерых и более детей, в том числе пятого или последующего ребенка, родившегося начиная с 1 января 2008 года;

2) мужчины, являющиеся единственным родителем (усыновителем), воспитывающим на момент обращения пятерых и более детей, в том числе пятого или последующего ребенка, родившегося не ранее 1 января 2008 года (если решение суда об усыновлении вступило в законную силу начиная с 1 января 2008 года);

Приложение N 2
к Порядку
предоставления средств
единовременной адресной социальной
помощи на улучшение жилищных условий
семьям, воспитывающим пятерых и более детей

Министру труда, занятости
и социальной защиты КБР

(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____,
проживающего(ей) по адресу:

паспорт гражданина РФ N _____ серия _____
дата и место выдачи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ включить _____ меня,

(фамилия, имя, отчество)

в республиканский регистр и выдать сертификат, подтверждающий право на
получение единовременной адресной социальной помощи на улучшение
жилищных

условий многодетным семьям, воспитывающим пятерых и более детей.

Состав семьи:

супруга _____ (супруг)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(данные паспорта, адрес проживания)

дети:

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(данные паспорта, свидетельства о рождении, адрес проживания)

Мне известно, что представление недостоверных сведений, связанных с
предоставлением адресной социальной помощи, является основанием для

отказа
в выдаче сертификата.

Консультант Плюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в
нижеследующем абзаце перед словом "семьям" пропущено слово
"многодетным".

Прилагаю документы, указанные в разделе III Порядка предоставления
средств единовременной адресной социальной помощи на улучшение
жилищных
условий семьям, воспитывающим пятерых и более детей.

Я,

—

(Ф.И.О.)

даю свое согласие ГКУ "Центр труда, занятости и социальной защиты
_____ " и Министерству труда, занятости и социальной защиты КБР,
ГБУ
"Многофункциональный центр по предоставлению государственных
и
муниципальных услуг в Кабардино-Балкарской Республике" на обработку
(сбор,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,
изменение),
использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и
уничтожение), в том числе получение и обработку моих персональных
данных,
полученных из иного органа государственной власти, органа местного
самоуправления и подведомственных им организаций в целях
предоставления мне
государственной услуги, в случае необходимости получения моих
персональных
данных из других органов исполнительной власти, органов местного
самоуправления, подведомственных им организаций с целью
определения
положенных мне мер социальной поддержки.

Срок обработки моих персональных данных истекает одновременно с
окончанием срока действия 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.

Личная

подпись

_____ (фамилия, имя, отчество)

"__" _____ 20__ г.

(линия отрыва)

Расписка-уведомление

Заявление

и

др.

документы

гр.

**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) выдача сертификата на предоставление адресной социальной помощи; б) назначение и выплата адресной социальной помощи; в) выдача дубликата сертификата на предоставление адресной социальной помощи (в случае утери); г) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги
2	Являетесь ли Вы гражданином Российской Федерации?	а) да б) нет
3	Проживаете ли Вы на территории Кабардино-Балкарской Республики?	а) да б) нет
4	Вы женщина, родившая (усыновившая) и воспитывающая на момент обращения пятерых и более детей, в том числе пятого или последующего ребенка, родившегося начиная с 1 января 2008 года?	а) да б) нет
5	Вы мужчина, являющийся единственным родителем (усыновителем), воспитывающим на момент обращения пятерых и более детей, в том числе пятого или последующего ребенка, родившегося не ранее 1 января 2008 года?	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	Выдача сертификата на предоставление адресной социальной помощи	<p>Физическое лицо -</p> <p>1) женщина, родившая (усыновившая) и воспитывающие на момент обращения пятерых и более детей, в том числе пятого или последующего ребенка, родившегося начиная с 1 января 2008 года;</p> <p>2) мужчина, являющийся единственным родителем (усыновителем), воспитывающим на момент обращения пятерых и более детей, в том числе пятого или последующего ребенка, родившегося не ранее 1 января 2008 года;</p> <p>3) гражданин Российской Федерации;</p> <p>4) проживающий на территории Кабардино-Балкарской Республики.</p>
2	Назначение и выплата адресной социальной помощи	<p>1) женщина, родившая (усыновившая) и воспитывающие на момент обращения пятерых и более детей, в том числе пятого или последующего ребенка, родившегося начиная с 1 января 2008 года;</p> <p>2) мужчина, являющийся единственным родителем (усыновителем), воспитывающим на момент обращения пятерых и более детей, в том числе пятого или последующего ребенка, родившегося не ранее 1 января 2008 года;</p> <p>3) гражданин Российской Федерации;</p> <p>4) проживающий на территории Кабардино-Балкарской Республики.</p>

3	Выдача дубликата поручения на выплату пособия на погребение	Физическое лицо – 1) обратившийся за дубликатом поручения на выплату пособия на погребение (в случае утери)
4	Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги	Физическое лицо - 1) обратившийся за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги; 2) ранее получивший результат предоставления государственной услуги

К приказу Министерства труда
и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от «12» 05.2024 г. № 122-11.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ
И ВЫПЛАТЕ ЕДИНОВРЕМЕННОГО ДЕНЕЖНОГО ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ
ЛИЦАМ, НАГРАЖДЕННЫМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ НАГРАДОЙ КАБАРДИНО-
БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ МЕДАЛЬЮ «МАТЕРИНСКАЯ СЛАВА»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее – Министерство, уполномоченный орган) 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 выплате единовременного денежного вознаграждения лицам, награжденным государственной наградой Кабардино-Балкарской Республики медалью «Материнская слава» (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, постоянно проживающие в Кабардино-Балкарской Республике из числа:

многодетных матерей (отцов), награжденных государственной наградой Кабардино-Балкарской Республики медалью «Материнская слава», родивших и достойно воспитавших (воспитывающих) 5 -9 детей.

Размер единовременного денежного вознаграждения лицам, награжденным медалью «Материнская слава», определяется из расчета 30,0 тысяч рублей на каждого рожденного ребенка.

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 (далее - профилирование), 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

Назначение и выплата единовременного денежного вознаграждения лицам, награжденным государственной наградой Кабардино-Балкарской Республики медалью «Материнская слава».

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» и его филиалами в городских округах и муниципальных районах Кабардино-Балкарской Республики (далее – Республиканский центр, орган социальной защиты населения).

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 органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов (в части ходатайства к награждению),

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

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) назначение и выплата единовременного денежного вознаграждения лицам, награжденным государственной наградой Кабардино-Балкарской Республики медалью «Материнская слава» (отказ в назначении единовременного денежного вознаграждения);

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 назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения лицам, награжденным государственной наградой Кабардино-Балкарской Республики медалью «Материнская слава»;
- в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги - в уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги и составляет:

- 1) в органе социальной защиты – 8 рабочих дней;
- 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 единовременного денежного вознаграждения (отказ в назначении единовременного денежного вознаграждения) должностное лицо уполномоченного органа направляет заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц размещена на официальных сайтах Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», МФЦ, а также на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Для предоставления услуги заявитель (представитель заявителя) предоставляет в Республиканский центр 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 государственной услуги с согласием на обработку персональных данных;
2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
3. Справка о составе семьи;
4. Копии свидетельств о рождении (усыновлении) детей, заверенные в установленном порядке;
5. Копии свидетельств о смерти на умерших детей, заверенные в установленном порядке.

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

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

2.6.3. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

2.6.3. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) при обращении в Центр, органы социальной защиты населения, МФЦ – документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя (оригинал);

б) посредством ЕПГУ – сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Федеральной государственной информационной системе «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» - путем направления запроса с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в бумажном виде. Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа, не требуется.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff. Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.6.4. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных 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:

- сведения о рождении ребенка (детей) Данные сведения, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в органах записи гражданского состояния Кабардино-Балкарской Республики;

- сведения о смерти ребенка или его законного представителя. Данные сведения, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в органах записи гражданского состояния Кабардино-Балкарской Республики;

- сведения о законном представителе ребенка. Данные сведения, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в органах

опеки и попечительства муниципальных районов и городских округов Кабардино-Балкарской Республики;

- сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью. Данные сведения, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в органах опеки и попечительства муниципальных районов и городских округов Кабардино-Балкарской Республики;

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

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. Республиканский центр 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) 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 (непредъявление 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 ЕПГУ.

Отказ в приеме документов в иных случаях не допускается.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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 её 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 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 не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о 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 Министерством и Республиканским центром.

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, МФЦ;

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

Справочная информация не приводится в тексте Административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» 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 качества и доступности государственной услуги

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;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления 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 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 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 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;

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.

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;

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 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 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 06.04.2011г. № 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».

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 25.08.2012г. № 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 25.06.2012г. № 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 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. № 634 «О видах

электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись 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) услугой 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.

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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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 выплата единовременного денежного вознаграждения (отказ в назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения);

Вариант 2: Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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, посредством ЕПГУ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в 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. Описание административных процедур вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1:

Назначение и выплата единовременного денежного вознаграждения (отказ в назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения)

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

Перечень и описание административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Приостановление предоставления государственной услуги;
- 4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) Выплата единовременного денежного вознаграждения и

предоставление результата государственной услуги.

б) Получение дополнительных сведений от заявителя.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

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. 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.

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

3.3.1.4. 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.

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

регламента.

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

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

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

3.3.1.9. 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 предоставлении 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) сведения о рождении ребенка (детей) Данные сведения, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в органах записи гражданского состояния Кабардино-Балкарской Республики;

2) сведения о смерти ребенка или его законного представителя. Данные сведения, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в органах записи гражданского состояния Кабардино-Балкарской Республики;

3) сведения о законном представителе ребенка. Данные сведения, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в органах опеки и попечительства муниципальных районов и городских округов Кабардино-Балкарской Республики;

3.3.2.4. Запрос о предоставлении в Республиканский 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 рабочих дней 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, 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, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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

3.3.3. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики не предусмотрены.

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

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

3.3.4.2. 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.

3.3.4.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, получив комплект документов на бумажном носителе из Республиканского центра, готовит проект решения с учетом поступивших (запрашиваемых) документов (сведений), и направляет его на рассмотрение в Комиссию Министерства труда и социальной защиты КБР по назначению единовременного денежного вознаграждения и предоставлению микроавтобуса гражданам, награжденным медалью «Материнская слава» (далее - Комиссия) - в течение 7 рабочих дней со дня, следующего за днем получения документов на бумажном носителе, и ответов на соответствующие запросы.

3.3.4.4. Комиссия рассматривает представленные документы и принимает решение о назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения (отказ в назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения) в день направления всех необходимых документов.

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

3.3.4.6. Результатом административной процедуры является осуществление должностным лицом Министерства проверки документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству и принятие решения Комиссией о назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения (отказе в назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения).

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

3.3.4.8. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется с даты получения Министерством 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.

3.3.4.9. 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.

3.3.4.10. 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").

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

3.3.5. Выплата единовременного денежного вознаграждения и предоставление результата государственной услуги

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по выплате единовременного денежного вознаграждения является принятие решения Комиссией Министерства о назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения.

3.3.5.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, получив решение о назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения, подписывает его у руководителя Министерства и оформляет заявку на финансовое обеспечение расходов на выплату единовременной денежной выплаты в установленном порядке в течение 7 рабочих дней со дня, следующего за днем принятия решения.

3.3.5.3. Ответственное должностное лицо отраслевого отдела Министерства обеспечивает своевременное доведение денежных средств на счет получателя государственной услуги, открытый в кредитной организации.

Финансирование единовременного денежного вознаграждения осуществляется в пределах лимитов, выделяемых на указанные цели из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики, предусмотренных на текущий финансовый год по разделу «Социальная политика».

3.3.5.4. 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 руководителя Центра;

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

Срок предоставления заявителю результата государственной услуги – исчисляется со дня принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги и ограничивается 1 рабочим днем.

3.3.5.5. Ответственным за выполнение административной процедуры являются: должностное лицо отраслевого отдела Министерства ответственное за

предоставление государственной услуги, специалист отдела финансового обеспечения мер социальной поддержки Министерства, ответственный за перечисление выплаты единовременного денежного вознаграждения.

3.3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств на лицевой счет получателя государственной услуги в кредитной организации.

3.3.6. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 2:

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Результат предоставления государственной услуги указан в подпункте 4 пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

- 1) Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Приостановление предоставления государственной услуги;
- 4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) Предоставление результата государственной услуги;
- 6) Получение дополнительных сведений от заявителя.

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

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

3.3.7.1. 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.

3.3.7.2. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента, направленные заявителем лично

или почтовым отправлением, принимаются должностными лицами Центра, ответственного за делопроизводство.

3.3.7.3. 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).

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

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

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

3.3.7.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента.

3.3.7.8. 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.

3.3.8. Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

3.3.9. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики не предусмотрены.

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

3.3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента.

3.3.10.2. 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.

3.3.10.3. 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).

3.3.10.4. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

1) наличие документов, указанных в пункте 2.6.5 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.

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

1) предоставление документов и сведений, указанных в пункте 2.6.5 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.

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

3.3.10.7. 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 2.6.5 настоящего Административного регламента.

3.3.10.8. 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.

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

3.3.11. Предоставление результата государственной услуги

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

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

3.3.11.3. При подаче заявления и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.5 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.

3.3.11.4. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и не может превышать 1 рабочий день.

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.

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

4.1.2. 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 (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 Министерства, 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 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. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Министерства подаются министру.

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

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

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

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

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.

Приложение № 1
к Административному
регламенту по
предоставлению
государственной услуги

**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 –

многодетные матери, награжденные государственной наградой Кабардино-Балкарской Республики медалью «Материнская слава», родившие и достойно воспитавшие (воспитывающие) 5 -9 детей;

многодетные отцы, награжденные государственной наградой Кабардино-Балкарской Республики медалью «Материнская слава», родившие и достойно воспитавшие (воспитывающие) 5 -9 детей

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??	1) назначение и выплата единовременного денежного вознаграждения; 2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях
2	Есть ли у Вас дети?	- Да - Нет
3	Сколько у Вас детей?	- 10 и более - 5 – 9 детей
4	Являетесь ли Вы гражданином Российской Федерации?	- Да - Нет
5	Проживаете ли Вы на территории Кабардино-Балкарской Республики?	- Да - Нет

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

№ варианта	Вариант предоставления государственной услуги	Комбинации признаков заявителей
1	Назначение и выплата единовременного денежного вознаграждения	<p>Физическое лицо (лица) -</p> <p>Многодетные матери, награжденные государственной наградой Кабардино-Балкарской Республики медалью «Материнская слава», родившие и достойно воспитавшие (воспитывающие) 5-9 детей;</p> <p>Многодетные отцы, награжденные государственной наградой Кабардино-Балкарской Республики медалью «Материнская слава», родившие и достойно воспитавшие (воспитывающие) 5-9 детей.</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 получивший результат предоставления государственной услуги.</p>

К приказу Министерства труда
и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от «22» 05. 2024 г. № 128-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги по предоставлению
микроавтобуса лицам, награжденным государственной наградой
Кабардино-Балкарской Республики медалью «Материнская слава»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее – Министерство, уполномоченный орган) 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 предоставлению микроавтобуса лицам, награжденным государственной наградой Кабардино-Балкарской Республики медалью «Материнская слава» (далее регламент, государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги по предоставлению микроавтобуса лицам, награжденным государственной наградой Кабардино-Балкарской Республики медалью «Материнская слава» (далее – физические лица), являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Кабардино-Балкарской Республики из числа:

многодетных матерей (отцов), награжденных государственной наградой Кабардино-Балкарской Республики медалью «Материнская слава», родившим и достойно воспитавшим (воспитывающих) десять и более детей;

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 (далее - профилирование), 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

Предоставление микроавтобуса лицам, награжденным государственной наградой Кабардино-Балкарской Республики медалью «Материнская слава».

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» и его филиалами в городских округах и муниципальных районах Кабардино-Балкарской Республики (далее – Республиканский центр, орган социальной защиты).

2.2.2. Предоставление услуги посредством «Многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – МФЦ) не предусмотрено.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует с

2.2.4. 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

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) Предоставление микроавтобуса (отказ в предоставлении микроавтобуса) лицам, награжденным государственной наградой Кабардино-Балкарской Республики медалью «Материнская слава»;

2) выдача дубликата сертификата на предоставление микроавтобуса (в случае утери);

3) 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.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется:

- в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги - предоставление микроавтобуса;

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги и составляет:

1) в органе социальной защиты – 8 рабочих дней;

2) в ЕПГУ - 5 рабочих дней;

3) в случае выдачи дубликата сертификата - в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления;

4) 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 единовременного денежного вознаграждения (отказ в назначении единовременного денежного вознаграждения) должностное лицо уполномоченного органа направляет заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц размещена на официальных сайтах Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Для предоставления услуги заявитель (представитель заявителя) предоставляет в Республиканский центр 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 следующие документы:

1. Заявление о предоставлении государственной услуги с согласием на обработку персональных данных;

2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3. Справка о составе семьи;

4. Копии свидетельств о рождении (усыновлении) детей, заверенные в установленном порядке;

5. копии свидетельств о смерти на умерших детей, заверенные в установленном порядке.

Если представленные копии документов, указанные в настоящем пункте, не заверены в установленном порядке, то вместе с копиями представляются оригиналы документов. Специалист Республиканского

центра ответственный за прием документов, сличает копии документов с подлинником, заверяет их своей подписью и печатью Республиканского центра и возвращает заявителю подлинники документов.

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

2.6.3. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) при обращении в Центр, органы социальной защиты населения, МФЦ – документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя (оригинал);

б) посредством ЕПГУ – сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Федеральной государственной информационной системе «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» - путем направления запроса с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в бумажном виде. Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа, не требуется.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff. Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.6.4. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных 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:

- сведения о рождении ребенка (детей) Данные сведения, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в органах записи гражданского состояния Кабардино-Балкарской Республики;

- сведения о смерти ребенка или его законного представителя. Данные сведения, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в органах записи гражданского состояния Кабардино-Балкарской Республики;

- сведения о законном представителе ребенка. Данные сведения, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в органах опеки и попечительства муниципальных районов и городских округов Кабардино-Балкарской Республики;

- сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью. Данные сведения, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в органах опеки и попечительства муниципальных районов и городских округов Кабардино-Балкарской Республики;

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

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. Республиканский центр 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) 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 (непредъявление 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 ЕПГУ.

Отказ в приеме документов в иных случаях не допускается.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- представление неполного комплекта документов;
- представление документов, не отвечающих требованиям настоящего административного регламента;
- отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её 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 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 не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о 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 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, 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 Республиканским центром.

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;

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 качества и доступности государственной услуги

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;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления 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 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 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 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;

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.

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;

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 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 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 06.04.2011г. № 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».

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 25.08.2012г. № 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 25.06.2012г. № 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 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись 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) услугой 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.

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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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: предоставление микроавтобуса (отказ в предоставлении микроавтобуса);

вариант 2 – выдача дубликата сертификата на предоставление микроавтобуса, полученного ранее в рамках предоставления государственной услуги;

Вариант 2: Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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, 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. Описание административных процедур вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1:

Предоставление микроавтобуса (отказ в предоставлении микроавтобуса)

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

Перечень и описание административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Приостановление предоставления государственной услуги;
- 4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) Предоставление микроавтобуса и результата государственной услуги.
- 7) Получение дополнительных сведений от заявителя.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

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. 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.

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

3.3.1.4. 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.

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

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

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

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

3.3.1.9. 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) сведения о рождении ребенка (детей) Данные сведения, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в органах записи гражданского состояния Кабардино-Балкарской Республики;

2) сведения о смерти ребенка или его законного представителя. Данные сведения, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в органах записи гражданского состояния Кабардино-Балкарской Республики;

3) сведения о законном представителе ребенка. Данные сведения, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в органах опеки и попечительства муниципальных районов и городских округов Кабардино-Балкарской Республики;

3.3.2.4. Запрос о предоставлении в Республиканский 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 рабочих дней 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, 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, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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

3.3.3. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики не предусмотрены.

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

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

3.3.4.2. 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.

3.3.4.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, получив комплект документов на бумажном носителе из Республиканского центра, готовит проект решения с учетом поступивших (запрашиваемых) документов (сведений), и направляет его на рассмотрение в Комиссию Министерства труда и социальной защиты КБР по назначению единовременного денежного вознаграждения и предоставлению микроавтобуса гражданам, награжденным медалью «Материнская слава» (далее - Комиссия) - в течение 7 рабочих дней со дня, следующего за днем получения документов на бумажном носителе, и ответов на соответствующие запросы.

3.3.4.4. Комиссия рассматривает представленные документы и принимает решение о предоставлении микроавтобуса (отказе в предоставлении микроавтобуса) в день направления всех необходимых документов.

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

3.3.4.6. Результатом административной процедуры является

осуществление должностным лицом Министерства проверки документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству и принятие решения Комиссией о предоставлении (отказ в предоставлении) микроавтобуса.

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

3.3.4.8. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется с даты получения Министерством 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.

3.3.4.9. 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.

3.3.4.10. 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").

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

3.3.5 Предоставление микроавтобуса и результата государственной услуги

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению микроавтобуса является принятие решения Комиссией Министерства о предоставлении микроавтобуса.

3.3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, получив решение Комиссии о предоставлении микроавтобуса, выписывает сертификат на получение микроавтобуса в течение 1 рабочего дня со дня, следующего за днем принятия решения и заносит на основании приказа руководителя Министерства о включении в республиканский регистр граждан, имеющих право на единовременное денежное вознаграждение и предоставление микроавтобуса, следующие сведения о заявителе:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- пол;

- место жительства;
- серия и номер паспорта или удостоверения личности, дата выдачи указанных документов, наименование выдавшего органа;
- дата включения в республиканский регистр;
- номер сертификата;
- реквизиты документа, подтверждающего право на предоставление государственной услуги.

3.3.5.3. Должностное лицо Министерства до 10 числа месяца, предшествующего кварталу, в котором будет производиться предоставление микроавтобусов, представляет сведения о количестве лиц, имеющих право на предоставление микроавтобуса, в планово-экономический отдел финансово-экономического департамента Министерства;

отдел бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического департамента Министерства на основании решения Комиссии обеспечивает перечисление средств на приобретение микроавтобусов;

стоимость микроавтобуса определяется по результатам конкурса по размещению государственного заказа на закупку микроавтобуса;

финансирование на приобретение микроавтобуса осуществляется в пределах лимитов, выделяемых на указанные цели из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики, предусмотренных на текущий финансовый год по разделу «Социальная политика»;

Министерство ежегодно, до 15 января года, следующего за отчетным, представляет в Министерство финансов Кабардино-Балкарской Республики сведения о численности лиц, имеющих право на предоставление микроавтобуса, и заявку на финансирование расходов для предоставления государственной услуги;

финансирование производится путем перечисления выделенных средств на лицевые счета предприятий (организаций) - победителей открытого конкурса на закупку товаров и предоставление услуг;

отдел материального обеспечения и технического надзора финансово-экономического департамента Министерства производит выдачу микроавтобусов на основании сертификата;

отдел социальной защиты семьи и детства Министерства осуществляет контроль за предоставлением микроавтобусов.

3.3.5.4. 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 руководителя Центра;

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

Срок предоставления заявителю результата государственной услуги – исчисляется со дня принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги и ограничивается 1 рабочим днем.

3.3.5.4. Ответственными за выполнение административной процедуры являются: должностное лицо отдела социальной защиты семьи и детства Министерства; ответственное лицо отдела материального обеспечения и технического надзора финансово-экономического департамента Министерства за организацию выдачи микроавтобуса.

3.3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление микроавтобуса.

3.3.6. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 2. выдача дубликата сертификата на предоставление микроавтобуса

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) Приостановление предоставления государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) предоставление результата государственной услуги;
- 6) получение дополнительных сведений от заявителя.

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

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

3.3.7.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в Министерство лично либо посредством ЕПГУ с заявлением о выдаче дубликата сертификата на предоставление микроавтобуса.

3.3.7.2. Заявление о выдаче дубликата сертификата на предоставление микроавтобуса, направленное лично или почтовым отправлением принимается должностными лицами Центра, ответственным за делопроизводство.

3.3.7.3. Заявление о выдаче дубликата сертификата на предоставление микроавтобуса, направленное в форме электронного документа регистрируется в автоматическом режиме.

3.3.7.4. 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.

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

3.3.7.6. Установление личности заявителя в случае обращения за предоставлением государственной услуги лично в Министерство осуществляется путем предоставления документа, удостоверяющего личность, в случае направления заявления через ЕПГУ - в ЕСИА.

3.3.7.7. 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).

3.3.7.8. Перечень оснований для отказа в приеме заявления указан в подпункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.3.7.9. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата сертификата на предоставление адресной социальной помощи – 30 минут.

3.3.7.10. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата сертификата на предоставление микроавтобуса.

3.3.7.11. После регистрации заявление о выдаче дубликата сертификата на предоставление микроавтобуса направляется в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.3.8. Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

3.3.9. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики не предусмотрены.

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

3.3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата сертификата на предоставление микроавтобуса.

3.3.10.2. В рамках рассмотрения заявления о выдаче дубликата сертификата на предоставление микроавтобуса осуществляется проверка наличия сведений и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.3.10.3. Должностное лицо ответственного структурного подразделения в течение 3 рабочих дней проводит экспертизу документов, представленных заявителем (проверяет комплектность представленных документов, правильность их оформления и соответствия установленным настоящим Административным регламентом требованиям).

3.3.10.4 Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие документов, указанных в 2.6.4 настоящего Административного регламента;

3.3.10.5. Критериями решения об отказе в предоставлении государственной услуги является предоставление документов и сведений, указанных в 2.6.4 настоящего Административного регламента, не в полном объеме.

3.3.10.6. Результатом административной процедуры является решение о выдаче дубликата сертификата на предоставление микроавтобуса либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.10.7. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется с даты получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, и не может превышать 3 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче дубликата сертификата на предоставление микроавтобуса.

3.3.10.8. При подаче заявления о выдаче дубликата сертификата на предоставление микроавтобуса, 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.

3.3.10.9. При подаче заявления о выдаче дубликата сертификата на предоставление микроавтобуса 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").

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

3.3.11. Предоставление результата государственной услуги

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

3.3.11.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги независимо от его места жительства или места пребывания на бумажном носителе (в случае, если заявитель выбрал указанный вариант предоставления результата государственной услуги при подаче заявления о предоставлении государственной услуги).

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

3.3.11.4. При подаче заявления о выдаче дубликата сертификата на предоставление микроавтобуса в ходе личного приема, посредством почтового отправления результат предоставления государственной услуги выдается заявителю на бумажном носителе на руки или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.3.11.5. При подаче заявления о выдаче дубликата сертификата на предоставление микроавтобуса посредством ЕПГУ информация о готовности результата предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, результат предоставления государственной услуги выдается заявителю на бумажном носителе на руки или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

3.3.11.6. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги исчисляется со дня принятия решения о выдаче дубликата сертификата на предоставление микроавтобуса и не может превышать 10 рабочих дней.

3.3.12. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 3:

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Результат предоставления государственной услуги указан в подпункте 4 пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

- 1) Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;

- 3) Приостановление предоставления государственной услуги;
 - 4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
 - 5) Предоставление результата государственной услуги;
 - 6) Получение дополнительных сведений от заявителя.
- Максимальный срок предоставления государственной услуги указан в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

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

3.3.13.1. 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.

3.3.13.2. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента, направленные заявителем лично или почтовым отправлением, принимаются должностными лицами Центра, ответственного за делопроизводство.

3.3.13.3. 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).

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

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

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

3.3.13.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента.

3.3.13.8. После регистрации заявления 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.

3.3.14. Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не

осуществляется.

3.3.15. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики не предусмотрены.

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

3.3.16.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента.

3.3.16.2. 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.

3.3.16.3. 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).

3.3.16.4. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

- 1) наличие документов, указанных в пункте 2.6.5 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.

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

- 1) предоставление документов и сведений, указанных в пункте 2.6.5 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.

3.3.16.6. Результатом административной процедуры является решение о

внесении изменений в документы, выданные ранее в результате предоставления государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.16.7. 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 2.6.5 настоящего Административного регламента.

3.3.16.8. 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.

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

3.3.17. Предоставление результата государственной услуги

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

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

3.3.17.3. При подаче заявления и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.5 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.

3.3.17.4. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и не может превышать 1 рабочий день.

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.

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

4.1.2. 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 (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 Министерства, 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.

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

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

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

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

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

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.

Приложение № 1
к Административному
регламенту по
предоставлению
государственной услуги

**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 –

многодетные матери, награжденные государственной наградой Кабардино-Балкарской Республики медалью «Материнская слава», родившим и достойно воспитавшим (воспитывающих) десять и более детей;

многодетные отцы, награжденные государственной наградой Кабардино-Балкарской Республики медалью «Материнская слава», родившим и достойно воспитавшим (воспитывающих) десять и более детей.

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?	1) Предоставление микроавтобуса; 2) выдача дубликата сертификата на предоставление микроавтобуса (в случае утери); 3) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях.
2	Есть ли у Вас дети?	- Да - Нет
3	Сколько у Вас детей?	- 10 и более - 5 – 9 детей
4	Являетесь ли Вы гражданином Российской Федерации?	- Да - Нет
5	Проживаете ли Вы на территории Кабардино-Балкарской Республики?	- Да - Нет

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

№ варианта	Вариант предоставления государственной услуги	Комбинации признаков заявителей
1	Предоставление микроавтобуса	<p>Многодетные матери, награжденные государственной наградой Кабардино-Балкарской Республики медалью «Материнская слава», родившим и достойно воспитавшим (воспитывающих) десять и более детей;</p> <p>многодетные отцы, награжденные государственной наградой Кабардино-Балкарской Республики медалью «Материнская слава», родившим и достойно воспитавшим (воспитывающих) десять и более детей.</p>
2	Выдача дубликата сертификата на предоставление микроавтобуса	Физическое лицо – 1) обратившийся за дубликатом сертификата на предоставление микроавтобуса (в случае утери)
2	Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги	Физическое лицо – 1) обратившийся за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги; 2) ранее получивший результат предоставления государственной услуги.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее – Министерство, уполномоченный орган) 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 организации отдыха и оздоровления детей (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, постоянно проживающие в Кабардино-Балкарской Республике из числа:

- 1) граждан являющихся родителями детей многодетных, малоимущих семей;
- 2) безработных граждан;
- 3) граждане, работающие в бюджетных и других организациях;
- 4) граждан являющихся опекунами детей сирот и детей оставшихся без попечения.

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 (далее - профилирование), 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

Организация отдыха и оздоровления детей.

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» и его филиалами в городских округах и муниципальных районах Кабардино-Балкарской Республики (далее - Центр, органы социальной защиты населения).

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, Управлением записи актов гражданского состояния Кабардино-Балкарской Республики, Управлением Федеральной налоговой службы 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

Результатами предоставления государственной услуги в зависимости от варианта предоставления государственной услуги являются:

- 1) выдача путевки (отказ в выдаче путевке) на отдых и оздоровление ребенка (детей);
- 2) выплата компенсации за самостоятельно приобретенную путевку;
- 3) выдача дубликата путевки на отдых и оздоровление
- 4) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги и составляет:

1) в органе социальной защиты:

по выдаче путевки (отказе в выдаче путевке) на отдых и оздоровление ребенка (детей)- 8 рабочих дней;

по выплате компенсации за самостоятельно приобретенную путевку - 30 рабочих дней

2) в ЕПГУ - 5 рабочих дней;

3) в случае выдачи дубликата путевки на отдых и оздоровление в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления

4) 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 выдаче путевки (отказ в выдаче путевке) на отдых и оздоровление ребенка (детей) должностное лицо уполномоченного органа направляет заявителю в течение 1 рабочего дня 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) Республиканского 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 предоставления услуги заявитель (представитель заявителя) предоставляет в Республиканский центр 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:

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;

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

справку о составе семьи;

медицинскую справку на ребенка на получение санаторной путевки по форме № 070/у (прилагается только в подлиннике);

копию свидетельства о рождении ребенка либо копию паспорта (для ребенка, достигшего возраста 14 лет);

Для получения путевки на детей граждане, работающие на предприятиях, в учреждениях и организациях, представляют по месту работы следующие документы:

заявление на имя руководителя организации;

копию свидетельства о рождении ребенка либо копию паспорта (для ребенка, достигшего возраста 14 лет);

медицинскую справку на ребенка на получение санаторной путевки по форме № 070/у (прилагается только в подлиннике).

Для получения компенсации за самостоятельно приобретенную путевку родители (законные представители) детей представляют следующие документы:

заявление на предоставление компенсации;

копию паспорта родителя (законного представителя);

копию свидетельства о рождении ребенка либо копию паспорта (для ребенка, достигшего возраста 14 лет);

копию ИНН родителя (законного представителя);

договор с оздоровительным учреждением об оказании услуг по обеспечению отдыхом и оздоровлением ребенка;

подлинники документов, подтверждающих факт оплаты путевки (кассовый чек, приходный кассовый ордер и другие платежные документы);

подлинник обратного талона к путевке;

копию лицевого счета родителя (законного представителя), открытого в банке.

Если представленные копии документов, указанные в настоящем пункте, не заверены в установленном порядке, то вместе с копиями представляются оригиналы документов. Специалист Республиканского центра или МФЦ, ответственный за прием документов, сличает копии документов с подлинником, заверяет их своей подписью и печатью Республиканского 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 представляются документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.3. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) при обращении в Центр, органы социальной защиты населения, МФЦ – документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя (оригинал);

б) посредством ЕПГУ – сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Федеральной государственной информационной системе «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» - путем направления запроса с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в бумажном виде. Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа, не требуется.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff. Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

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

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:

справка, о том, что заявитель не является получателем пенсии или получает пенсию в случае непредставления заявителем по собственной инициативе запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в государственном учреждении – Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике.

сведения о доходах на всех членов семьи за последние шесть календарных месяцев, предшествующих месяцу получения путевки. Данные сведения, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной налоговой службы по Кабардино-Балкарской Республике.

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. Республиканский центр 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 (непредъявление 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;

недостижение или превышение возрастного ценза ребенка;

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 ЕПГУ.

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 Республиканским центром и органами социальной защиты и государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению 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», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) 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;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления 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;

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 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г.

№ 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 06.04.2011г. № 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».

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 25.08.2012г. № 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 25.06.2012г. № 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 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. № 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) услугой 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) с заявлением о предоставлении 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, предоставляющее 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.

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 - выдача путевки (отказ в выдаче путевке) на отдых и оздоровление ребенка (детей);

вариант 2 - выплата компенсации за самостоятельно приобретенную путевку;

вариант 3 - выдача дубликата путевки на отдых и оздоровление

вариант 4 - исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;

вариант 1 - выдача путевки (отказ в выдаче путевке);

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

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 2 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 2 к настоящему Административному регламенту).

3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1

Выдача путевки (отказ в выдаче путевки)

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) предоставление результата государственной услуги
- 5) получение дополнительных сведений от заявителя.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 8 рабочих дней.

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

неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредъявление 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 ЕПГУ.

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) Основанием направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги (в случае если заявитель не представил указанные документы самостоятельно). Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

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

сведения о доходах на всех членов семьи за последние шесть календарных месяцев, предшествующих месяцу получения путевки. Данные сведения, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной налоговой службы по Кабардино-Балкарской Республике.

1) справка, о том, что заявитель является или не являлся пенсионером. Данная справка, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в государственном учреждении - Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике;

3.3.2.4. Запрос о предоставлении в Республиканский 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 рабочих день со дня регистрация 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, 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, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.2.8. Результатом административной процедуры является получение Министерством 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 выдаче путевки (отказе в выдаче путевке) в день направления ему всех необходимых документов.

3.3.3.5. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не более чем за 8 календарных дней до начала заезда в оздоровительные учреждения передает Центру путевки. Выдачу путевок заявителям Центр осуществляет в срок не позднее чем за 2 рабочих дня до даты заезда в оздоровительное учреждение.

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

3.3.3.7. Результатом административной процедуры является осуществление должностным лицом Центра проверки документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству, принятие решения заместителем директора Центра о выдаче путевки и выдача путевки (отказ в выдаче путевки) на отдых и оздоровление ребенка (детей).

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

3.3.3.9. 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 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3.10. 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.

3.3.3.11. 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").

3.3.3.12. 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. Предоставление результата государственной услуги

3.3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение о выдаче путевки (отказ в выдаче путевки) на отдых и оздоровление ребенка (детей).

3.3.4.2. 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).

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

3.3.4.4. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления результат предоставления государственной услуги – выдача путевки (отказ в выдаче путевки) 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 - выдача путевки (отказ в выдаче путевки) выдается заявителю на бумажном носителе на руки или направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.3.4.5. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю результата предоставления государственной услуги - путевка (отказ в выдаче путевки) на отдых и оздоровление ребенка (детей) 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").

3.3.4.6. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги – выдача путевки (отказ в выдаче путевки) на отдых и оздоровление ребенка (детей) исчисляется со дня принятия решения руководителем Центра о выдаче путевки (отказ в выдаче путевки) на отдых и оздоровление ребенка (детей) и ограничивается 1 рабочим днем.

3.3.5. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 2

Выплата компенсации за самостоятельно приобретенную путевку

Результат предоставления государственной услуги указан в подпункте 2 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) предоставление результата государственной услуги
- 5) получение дополнительных сведений от заявителя.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней.

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

неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредъявление 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 ЕПГУ.

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) Основанием направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги (в случае если заявитель не представил указанные документы самостоятельно). Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

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

сведения о доходах на всех членов семьи за последние шесть календарных месяцев, предшествующих месяцу получения путевки. Данные сведения, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной налоговой службы по Кабардино-Балкарской Республике.

1) справка, о том, что заявитель является или не являлся пенсионером. Данная справка, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в государственном учреждении - Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике;

3.3.2.4. Запрос о предоставлении в Республиканский 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, 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, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.2.8. Результатом административной процедуры является получение Министерством 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 в Центре, получив комплект документов на бумажном носителе, в том числе из МФЦ, с учетом поступивших (запрашиваемых) документов (сведений), в течение 7 рабочих дней направляет личное дело получателя путевки в отдел социальной защиты семьи и детства Министерства

3.3.3.4. Министерство рассматривает представленные документы и принимает решение о выплате компенсации за самостоятельно приобретенную путевку (отказе в выплате компенсации) в день направления ему всех необходимых документов.

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

3.3.3.7. Результатом административной процедуры является осуществление должностным лицом Центра проверки документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству и принятие решения о выплате компенсации за самостоятельно приобретенную путевку (отказе в выплате компенсации).

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

3.3.3.9. 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 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3.10. 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.

3.3.3.11. 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").

3.3.3.12. 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. Выплата компенсации за самостоятельно приобретенную путевку

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выплате компенсации за самостоятельно приобретенную путевку является принятие решения Министерством о выплате компенсации.

3.3.4.2. Ответственное должностное лицо отраслевого отдела Министерства направляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности Министерства документы заявителя для выплаты компенсации.

Ответственное должностное лицо отраслевого отдела Министерства представляет заявку на выплату в отдел финансового обеспечения мер

социальной поддержки Министерства и по мере необходимости дополнительную заявку;

3.3.4.3. Ответственное должностное лицо отраслевого отдела Министерства обеспечивает своевременное доведение денежных средств на счет получателя государственной услуги, открытый в кредитной организации.

В Министерстве – 30 рабочих дней. Выплата государственной социальной помощи осуществляется после доведения предельного объема финансирования расходов субсидии.

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

3.3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств на лицевой счет получателя государственной услуги в кредитной организации.

3.3.5. Предоставление результата государственной услуги

3.3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение о выплате компенсации за самостоятельно приобретенную путевку (отказ в выплате компенсации).

3.3.5.2. 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).

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

3.3.5.4. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления результат предоставления государственной услуги 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 выдается заявителю на бумажном носителе на руки или направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.3.5.5. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю результата предоставления государственной услуги 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").

3.3.5.6. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги исчисляется со дня принятия решения Министерством и ограничивается 1 рабочим днем.

3.3.6. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 3.

выдача дубликата путевки на отдых и оздоровление, полученной ранее в рамках предоставления государственной услуги

Результат предоставления государственной услуги указан в подпункте 3 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.

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

3.3.7.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в Министерство лично либо посредством ЕПГУ с заявлением о выдаче дубликата путевки на отдых и оздоровление ребенка (детей).

3.3.7.2. Заявление о выдаче дубликата путевки на отдых и оздоровление ребенка (детей), направленное лично или почтовым отправлением принимается должностными лицами Центра, ответственные за делопроизводство.

3.3.7.3. Заявление о выдаче дубликата путевки на отдых и оздоровление ребенка (детей), направленное в форме электронного документа регистрируется в автоматическом режиме.

3.3.7.4. 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.

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

3.3.7.6. Установление личности заявителя в случае обращения за предоставлением государственной услуги лично в Министерство осуществляется путем предоставления документа, удостоверяющего личность, в случае направления заявления через ЕПГУ - в ЕСИА.

3.3.7.7. Подача заявления и документов на предоставление государственной услуги представителем заявителя возможна при непосредственном обращении в Министерство на бумажном носителе либо посредством электронной почты (при обращении через ЕПГУ).

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

Не установление 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);

не подтверждение 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 ЕПГУ.

3.3.7.9. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата путевки на отдых и оздоровление ребенка (детей) – 30 минут.

3.3.7.10. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата путевки на отдых и оздоровление ребенка (детей).

3.3.7.11. После регистрации заявление о выдаче дубликата путевки на отдых и оздоровление ребенка (детей) направляется в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.3.8. Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

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

3.3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата путевки на отдых и оздоровление.

3.3.9.2. В рамках рассмотрения заявления о выдаче дубликата путевки на отдых и оздоровление осуществляется проверка наличия сведений и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.3.9.3. Должностное лицо ответственного структурного подразделения в течение 3 рабочих дней проводит экспертизу документов, представленных заявителем (проверяет комплектность представленных документов, правильность их оформления и соответствия установленным настоящим Административным регламентом требованиям).

3.3.9.4. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие документов, указанных в 2.6.4 настоящего Административного регламента;

3.3.9.5. Критериями решения об отказе в предоставлении государственной услуги является предоставление документов и сведений, указанных в 2.6.4 настоящего Административного регламента, не в полном объеме.

3.3.9.6. Результатом административной процедуры является решение о выдаче дубликата путевки или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.9.7. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется с даты получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, и не может превышать 3 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче дубликата путевки на отдых и оздоровление ребенка (детей).

3.3.9.8. При подаче заявления о выдаче дубликата путевки на отдых и оздоровление ребенка (детей), 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.

3.3.9.9. При подаче заявления о выдаче дубликата путевки на отдых и оздоровление ребенка (детей) 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").

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

3.3.10. Предоставление результата государственной услуги

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

3.3.10.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги независимо от его места жительства или места пребывания на бумажном носителе (в случае, если заявитель выбрал указанный вариант предоставления результата государственной услуги при подаче заявления о предоставлении государственной услуги).

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

3.3.10.4. При подаче заявления о выдаче дубликата путевки на отдых и оздоровление ребенка (детей), в ходе личного приема, посредством почтового отправления результат предоставления государственной услуги выдается заявителю на бумажном носителе на руки или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.3.10.5. При подаче заявления о выдаче дубликата посредством ЕПГУ информация о готовности результата предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, результат предоставления государственной услуги выдается заявителю на бумажном носителе на руки или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

3.3.10.6. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги исчисляется со дня принятия решения о выдаче дубликата поручения на выплату пособия на погребение и не может превышать 10 рабочих дней.

3.3.11. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 4.

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

Результат предоставления государственной услуги указан в подпункте 4 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 составляет 2 рабочих дня.

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

3.3.12.1. 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.

3.3.12.2. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента, направленные заявителем лично или почтовым отправлением, принимаются должностными лицами Центра, ответственного за делопроизводство.

3.3.12.3. Подача заявления и документов на предоставление государственной услуги представителем заявителя возможна при непосредственном обращении в Министерство на бумажном носителе либо посредством электронной почты (при обращении через ЕПГУ).

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

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

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

неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредъявление 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 ЕПГУ.

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

3.3.12.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента.

3.3.12.9. 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.

3.3.13. Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

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

3.3.14.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента.

3.3.14.2. 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.

3.3.14.3. 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).

3.3.14.4. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

- 1) наличие документов, указанных в пункте 2.6.5 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.

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

1) предоставление документов и сведений, указанных в пункте 2.6.5 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.

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

3.3.14.7. 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 2.6.5 настоящего Административного регламента.

3.3.14.8. 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.

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

3.3.15. Предоставление результата государственной услуги

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

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

3.3.15.3. При подаче заявления и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.5 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.

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

3.3.16. 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, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

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 –

1) граждане являющиеся родителями детей многодетных, малоимущих семей;

2) безработные граждане;

3) граждане, работающие в бюджетных и других организациях;

4) граждане являющихся опекунами детей сирот и детей оставшихся без попечения.

**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) выдача путевки на отдых и оздоровление ребенка (детей); б) выплата компенсации за самостоятельно приобретенную путевку; в) выдача дубликата путевки на отдых и оздоровление ребенка (детей) (в случае утери); г) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги
2	Являетесь ли Вы гражданином Российской Федерации?	а) да б) нет
3	Проживаете ли Вы на территории Российской Федерации?	а) да б) нет
4	Вы взяли на себя обязанность осуществить отдых ребенка (детей)	а) да б) нет
5	Вы являетесь	а) родителем в) представителем
6	Ребенок (дети) является гражданином Российской Федерации?	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	Выдача путевки на отдых и оздоровление ребенка (детей)	Физическое лицо - 1) граждане, являющиеся родителями детей многодетных, малоимущих семей; 2) безработные граждане; 3) граждане, работающие в бюджетных и других организациях; 4) граждане являющихся опекунами детей сирот и детей оставшихся без попечения
2	Выплата компенсации за самостоятельно приобретенную путевку	Физическое лицо - 1) граждане, являющиеся родителями детей многодетных, малоимущих семей; 2) граждане, работающие в бюджетных и других организациях; 3) граждане являющихся опекунами детей сирот и детей оставшихся без попечения
2	Выдача дубликата путевки на отдых и оздоровление ребенка (детей)	Физическое лицо – 1) обратившийся за дубликатом путевки (в случае утери)
3	Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги	Физическое лицо - 1) обратившийся за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги; 2) ранее получивший результат предоставления государственной услуги