

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ

от «14» мая 2020 года № 116

«Об утверждении административного регламента предоставления Управлением труда и социального развития (социальной защиты) _____ муниципального района (городского округа) Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты, назначаемой на детей в возрасте от трех до семи лет включительно»

В целях реализации Закона Карачаево-Черкесской Республики от 27 марта 2020 года № 17-РЗ «О ежемесячной денежной выплате, назначаемой на детей в возрасте от трех до семи лет включительно, и наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Карачаево-Черкесской Республики отдельными государственными полномочиями Карачаево-Черкесской Республики», постановления Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 09 октября 2018 года № 227 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Управлением труда и социального развития (социальной защиты) _____ муниципального района (городского округа) Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты, назначаемой на детей в возрасте от трех до семи лет включительно» согласно приложению.

2. Отделу по проблемам семьи, материнства и детства Министерства труда и социального развития Карачаево - Черкесской Республики обеспечить оказание методической и консультационной помощи управлениям труда и социального развития (социальной защиты) муниципальных районов и городских округов Карачаево-Черкесской Республики в предоставлении государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты, назначаемой на детей в возрасте от трех до семи лет включительно».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра, курирующего данный вопрос.

Министр



А.Ф. Охтов

Административный регламент
предоставления Управлением труда и социального развития (социальной
защиты) _____ муниципального района (городского округа)
Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги «Назначение и
выплата ежемесячной денежной выплаты, назначаемой на детей в возрасте от
трех до семи лет включительно»

Раздел 1.
Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления Управлением труда и социального развития (социальной защиты) _____ муниципального района (городского округа) Карачаево-Черкесской Республики (далее - Управление) государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты, назначаемой на детей в возрасте от трёх до семи лет включительно» (далее - Административный регламент) определяет порядок предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты, назначаемой на детей в возрасте от трёх до семи лет включительно» (далее – государственная услуга), сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей государственной услуги

1.2.1. Заявителем на предоставление государственной услуги является один из родителей или иной законный представитель ребенка в возрасте от трёх до семи лет включительно, являющийся гражданином Российской Федерации и проживающий на территории Карачаево-Черкесской Республики (далее - заявитель).

1.2.2. Заявителями, обращающимися за предоставлением государственной услуги, являются лица, указанные в пункте 1.2.1. настоящего подраздела, а также их представители по доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной

системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информацию о правилах предоставления государственной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной почты,
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Управления, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Карачаево-Черкесской Республики (далее - МФЦ);
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:
- на официальном сайте Управления, МФЦ;
- на Едином портале государственных услуг РФ (далее - ЕПГУ);
- на Региональном портале государственных услуг КЧР (далее - РПГУ).

1.3.2. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте органа исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети «Интернет», а также в государственной информационной системе ЕПГУ

Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется должностными лицами Управления по телефону, на личном приеме, а также размещается на официальных сайтах Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее соответственно - сеть "Интернет", сайт уполномоченного органа), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Федеральный реестр) и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), а также на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан.

Информация о местах нахождения Управления, осуществляющих предоставление государственной услуги, их полных почтовых адресах, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также о графике их работы размещается на официальном сайте Министерства труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики в сети "Интернет" по адресу: www.mintrudkchr.ru (далее – Министерство, официальный сайт Министерства), сайте Управления, в Федеральном реестре, на Едином портале и на портале услуг.

Информирование граждан о предоставлении государственной услуги производится путем:

-публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

- размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан;

-размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан, а также в помещениях иных органов и организаций по согласованию с указанными органами и организациями, в помещениях МФЦ.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещается и публикуется следующая информация и документы:

-о месте нахождения уполномоченных органов (полные почтовые адреса, адреса электронной почты, справочные номера телефонов уполномоченных органов, в том числе номера телефонов - автоинформаторов (при их наличии), графики работы);

-выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Карачаево-Черкесской Республики, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

-текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия - на сайте Управления, выдержки - на информационных стендах в помещениях, средствах массовой информации и в печатных изданиях);

-перечень категорий граждан, которым может быть предоставлена государственная услуга;

-информация о порядке предоставления государственной услуги;

-образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

-график приема граждан должностными лицами Управления;

-информация о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

-перечень МФЦ, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания МФЦ.

Информирование производится должностным лицом Управления, ответственным за информирование по вопросам предоставления государственной услуги (далее - должностное лицо), при непосредственном обращении гражданина в уполномоченный орган, посредством телефонной связи, посредством ответов на письменные обращения граждан, путем размещения информации на информационных стендах, оборудованных при входе в помещения уполномоченных органов, а также путем публикации информации в средствах массовой информации и издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов).

Информирование граждан при личном обращении по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с установленным режимом работы Управления.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в Федеральном реестре, на Едином портале, на портале услуг, на сайте Управления.

На Едином портале, портале услуг размещаются следующая информация и документы:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

- информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

- перечень МФЦ, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания МФЦ.

Информация на Едином портале, портале услуг и на сайте Управления о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

При обращении заявителя лично или по телефону должностными лицами в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация о месте нахождения Управления (почтовый адрес, график работ, справочные телефоны);

о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений;

о категориях граждан, которым предоставляется государственная услуга;

о нормативных правовых актах Карачаево-Черкесской Республики, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления государственной услуги;

о месте размещения на сайте уполномоченного органа информации по вопросам предоставления государственной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу.

Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

Раздел 2.

Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты, назначаемой на детей в возрасте от трёх до семи лет включительно.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется:

- Управлением;
- МФЦ.

Наименование органов государственной власти участвующих в предоставлении услуг посредством межведомственного взаимодействия:

Министерство труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики;

Пенсионный фонд Российской Федерации;

Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния (ЗАГС);

органы опеки и попечительства муниципальных районов и городских округов;

Федеральная налоговая служба России;

Министерство внутренних дел Российской Федерации;

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) – при необходимости;

Управление Федеральной службы судебных приставов по Карачаево – Черкесской Республике;

военные комиссариаты муниципальных районов и городских округов;

кредитные организации (в целях перечисления денежных средств, получения сведений о непоплаченных суммах);

органы социальной защиты населения.

Документы (сведения), необходимые для назначения ежемесячной выплаты, перечень которых предусмотрен приложением № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – сведения), запрашиваются Управлением в рамках межведомственного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся. Сведения не истребуются Управлением у заявителя.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты, назначаемой на детей в возрасте от трёх до семи лет включительно;

- отказ в назначении ежемесячной денежной выплаты.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность

приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.4.1. Государственная услуга предоставляется не позднее 10 рабочих дней со дня приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

Выплата пособия осуществляется Управлением ежемесячно, не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

2.4.2. Управление в течение 10 рабочих дней после регистрации документов принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении и направляет (вручает) соответствующее решение заявителю. Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты приостанавливается в случае не поступления запрашиваемых сведений в рамках межведомственного взаимодействия. При этом решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты выносится не позднее 20 рабочих дней со дня приема заявления.

2.4.3. В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты специалист Управления не позднее 1 рабочего дня, со дня принятия такого решения, направляет уведомление об отказе в назначении выплаты с аргументированным обоснованием.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальных сайтах Администрации и Управления, в сети «Интернет» и на «Едином портале».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.6.1. Заявитель, подает заявление о назначении единовременной денежной выплаты по выбору в письменной форме или в форме электронного документа лично либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в Управление по месту жительства или в МФЦ и предъявляет следующие документы:

-заявление согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

-документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется заявителем только при очной подаче заявления);

-свидетельство о рождении ребенка (при регистрации записи актов о

рождении ребенка за пределами Российской Федерации);

- согласие на обработку персональных данных (согласно Приложению №2 к Административному регламенту).

Копии документов предоставляются с предъявлением оригиналов, если копии документов нотариально не заверены.

2.6.2 Требования к документам, представляемым для оказания государственной услуги:

- должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги;

- не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;

- не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- копия документа не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника;

- копия документов, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной подписью заявителя.

2.6.3. Способ обращения за получением государственной услуги:

- личное обращение в Управление;

- электронная почта Управления;

- личное обращение в МФЦ (сотрудники МФЦ информируют заявителя, представившего в МФЦ документы для получения государственной услуги об отказе в предоставлении государственной услуги);

- ЕПГУ;

- РПГУ;

- почтовая связь.

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 или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

2.7.1.Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги Управлением или МФЦ, подлежащих получению посредством межведомственного взаимодействия из органа (организации), в распоряжении которого находятся соответствующие сведения:

- сведения о рождении ребенка;

- сведения о смерти ребенка или его законного представителя;

- сведения о заключении (расторжении) брака;

-выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком;

- сведения о законном представителе ребенка;

-сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

-сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;

-сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации.

-документы, подтверждающие доходы семьи, полученные за 12 месяцев, предшествующих 6 календарным месяцам перед месяцем подачи заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трёх до семи лет включительно.

2.7.3. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

3) представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе и приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п.4 ч.1 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено

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

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

-смерть ребенка;

-размер среднедушевого дохода семьи превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Карачаево-Черкесской Республике за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной выплаты;

- наличие недостоверных или неполных данных в заявлении;
- нахождение ребенка на полном государственном обеспечении.

Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.10.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Для предоставления государственной услуги необходимы и обязательны следующие сведения:

- 1) сведения о рождении ребенка;
- 2) сведения о смерти ребенка или его законного представителя;
- 3) сведения о заключении (расторжении) брака;
- 4) выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком;
- 5) сведения о законном представителе ребенка;
- 6) сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- 7) сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;
- 8) выдача документов и сведений, подтверждающих доходы семьи, полученные за 12 месяцев (в том числе в случае представления сведений о доходах семьи за период менее 12 календарных месяцев), предшествующих 6 календарным месяцам перед месяцем подачи заявления о назначении ежемесячной выплаты.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.12.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не имеется.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной

услуги составляет 15 минут.

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

Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе предоставленное через Единый портал, посредством почтового отправления регистрируется в Управлении в день его поступления, в порядке делопроизводства, установленном в Управлении.

Если заявление о предоставлении государственной услуги представлено менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня, либо получено в выходной день, оно регистрируется в течение следующего (ближайшего) рабочего дня.

Датой приема заявления о предоставлении государственной услуги считается дата его официальной регистрации в Управлении.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в электронном виде путем внесения информации о заявлении в регистрационно-контрольную карточку (номер заявления, дата приема заявления, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица, его домашний адрес, наименование юридического лица — заявителя, его юридический адрес, краткое содержание обращения).

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления 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

Рабочие кабинеты Управления должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

Требования к размещению мест ожидания:

-места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетами);

-количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Требования к оформлению входа в здание:

-здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

-центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

-наименование Управления;

-режим работы;

- вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

- информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

-фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

-на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

Требования к местам приема заявителей:

-кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

-номера кабинета;

-фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

-времени перерыва на обед;

- рабочее место должностного лица Управления должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

- место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.15.1. При предоставлении государственной услуги Управление обеспечивает инвалидам:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием

кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещению), в котором предоставляется государственная услуга и к услуге 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 в здание (помещение), в котором предоставляется государственная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- полнота, достоверность, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- время ожидания в очереди при подаче запроса;

- время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- количество взаимодействий заявителя со специалистами Управления при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

- возможность получения государственной услуги в МФЦ;

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

- количество жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления в ходе предоставления государственной услуги.

Показателем качества оказываемой государственной услуги

является:

-удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью государственной услуги;

-количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей на действие (бездействие) сотрудников Управления, МФЦ.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При направлении заявления и необходимых документов в форме электронных документов посредством Единого портала, портала услуг может использоваться усиленная квалифицированная электронная подпись или простая электронная подпись заявителя.

Заявитель может использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Государственная услуга осуществляется по экстерриториальному принципу в любом Управлении по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания).

При предоставлении государственной услуги посредством Единого портала, портала услуг заявителю обеспечивается возможность:

-получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

-записи на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и необходимых документов;

-формирования заявления;

-направления заявления и необходимых документов в электронной форме;

-получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;

-получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;

-осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;

-досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги;

-получения результата государственной услуги в форме электронного документа.

При предоставлении государственной услуги посредством Единого портала заявителю направляется:

-уведомление о приеме и регистрации заявления и необходимых документов;

-уведомление о результатах рассмотрения заявления и необходимых документов.

Прием заявителей в Управлении осуществляется по предварительной записи.

Запись заявителей на прием в Управлении осуществляется посредством Единого портала, портала услуг, сайта Управления, МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении графика приема.

Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала, портала услуг, сайта Управления, МФЦ заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

фамилию, имя, отчество (при наличии);

страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица;

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени представления заявления.

При осуществлении предварительной записи по телефону заявителю сообщаются дата и время приема документов, а в случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется талон-подтверждение.

При осуществлении предварительной записи через сайт Управления заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается отказывать в приеме запроса о предоставлении государственной услуги, в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, портале услуг.

Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги подан в

соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале или портале услуг.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Раздел 3.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1.Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;
- принятие решения о назначении единовременной денежной выплаты либо об отказе в назначении единовременной денежной выплаты;
- уведомление заявителя о решении, о назначении единовременной денежной выплаты либо об отказе в назначении единовременной денежной выплаты.

3.1.1.Прием и регистрация заявления и необходимых документов

Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов является обращение заявителя в Управление с заявлением по установленной форме с приложением необходимых документов.

При приеме заявления и необходимых документов должностное лицо Управления:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;
- заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

-регистрирует заявление в сроки, предусмотренные подразделом 2.14. настоящего Административного регламента;

-выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

Должностное лицо Управления принимает решение о возврате заявителю заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата при наличии одного из следующих оснований:

-назначение единовременной денежной выплаты не отнесено к компетенции Управления;

-заявителем не представлены в Управление надлежащим образом оформленное заявление и (или) в полном объеме необходимые документы.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и необходимых документов.

3.1.2. Взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя с заявлением.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее — СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Сведения, необходимые для назначения ежемесячной выплаты, перечень которых предусмотрен приложением № 3 к настоящему Административному регламенту, запрашивается Управлением в рамках межведомственного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган и (или) организацию.

Результатом административной процедуры является обобщение полученной информации (документов) по межведомственному взаимодействию, необходимой для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Принятие решения о назначении ежемесячной денежной

выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты

Основанием, для начала рассмотрения Управлением заявления является прием заявления и необходимых документов и поступление ответов на запросы об информации, влияющей на право заявителя.

Управление:

-определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Карачаево-Черкесской Республики;

-принимает решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты в 20-дневный срок с даты подачи заявления и необходимых документов, которое подписывается руководителем Управления.

Ежемесячная выплата осуществляется с даты достижения ребенком возраста трех лет, но не ранее 1 января 2020 года, до даты достижения ребенком возраста восьми лет.

Ежемесячная денежная выплата производится в месяце, следующем за месяцем подачи заявления, через кредитные организации или почтовые отделения.

Решение об отказе в назначении ежемесячной выплаты принимается в случае:

-смерти ребенка;

-если размер среднедушевого дохода семьи превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Карачаево-Черкесской Республике за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной выплаты;

-наличия недостоверных или неполных данных в заявлении;

Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

3.1.4. Уведомление заявителя о решении, о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты

Основанием для уведомления заявителя о решении о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты является принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

Управление уведомляет о принятом решении по адресу, указанному заявителем, почтовым отправлением в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

В случае подачи заявления и необходимых документов через МФЦ уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется в течение 5 рабочих дней после принятия решения в МФЦ для выдачи заявителю.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством Единого портала, портала услуг уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение одного рабочего дня

после принятия решения направляется заявителю посредством Единого портала, портала услуг.

В случае принятия решения об отказе в назначении единовременной денежной выплаты уведомление о принятом решении направляется заявителю в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о решении, о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

3.2. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала, портала услуг включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- направление электронного уведомления заявителю о получении заявления с указанием даты представления в Управление необходимых документов;
- взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;
- уведомление заявителя о принятом решении о назначении единовременной денежной выплаты либо об отказе в назначении единовременной денежной выплаты.

При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо Управления:

- сверяет данные, содержащиеся в направленных посредством Единого портала, портала услуг, документах, с данными, указанными в заявлении;
- направляет заявителю электронное уведомление о получении заявления с указанием даты представления в уполномоченный орган необходимых документов;
- направляет межведомственные запросы в органы государственной власти для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов, а также информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги;
- направляет заявителю уведомление о принятом решении в электронной форме.

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

В случае, если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в Управление посредством почтовой связи, Единого портала или портала услуг, через МФЦ либо непосредственно при личном обращении в Управление с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток

и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

В течение 10 рабочих дней с момента регистрации в Управлении письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок должностное лицо Управления подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, вручаются заявителю лично или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через МФЦ исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

В случае направления письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством Единого портала, портала услуг исправленное уведомление в форме электронного документа после принятия решения направляется заявителю посредством Единого портала, портала услуг.

Раздел 4.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Управления или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Управления или лица, его замещающего, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента

и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой государственной услуги проводятся на основании приказа Управления. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Управления.

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

Должностные лица несут персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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 принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, а так же положений настоящего Административного регламента.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в

действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Министерства, а так же принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Раздел 5.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц, при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении государственной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия или бездействие должностных лиц Управления или МФЦ, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений настоящего Административного регламента.

5.3. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба может быть направлена на имя Руководителя Управления. Жалоба заявителя адресуется Управлению.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Управление.

Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе лично, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего услугу (https://www._____), ЕПГУ, РПГУ. Федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг либо по почтовой связи.

5.5. Срок рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Управление, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа

должностного лица Управления либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

-удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого Управлением решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-отказать в удовлетворении жалобы.

В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение Управления может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право обращаться, в том числе в электронной форме, с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения (жалобы), а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения письменного обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Управления, на Едином портале, портале услуг, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Раздел 6

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

Получение заявителем государственной услуги в МФЦ осуществляется в

соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и Управлением.

Заявление со всеми необходимыми документами подаются через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-Правил).

Многофункциональный центр осуществляет также иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом 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 такой услуги.

В случае подачи заявления с необходимыми документами через МФЦ датой приема заявления считается дата регистрации в МФЦ. В случае если заявление подано через МФЦ и к заявлению не приложены необходимые документы или приложены не все документы, Управление в 5-дневный срок с даты подачи заявления в МФЦ направляет в МФЦ в электронной форме уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для информирования заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления и необходимых документов повторно.

Предоставление государственной услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

- прием и регистрация заявления со всеми необходимыми документами;

- направление заявления со всеми необходимыми документами в Управление;

- уведомление заявителя о принятом решении о назначении государственной услуги либо об отказе в назначении государственного пособия;

- иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением

перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема заявления, в соответствии с абзацем тринадцатым пункта 15 Правил.

При поступлении заявления и необходимых документов МФЦ:

-сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

-проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

-регистрирует заявление;

-выдает заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;

-обеспечивает передачу в Управление заявления и необходимых документов в электронной форме в соответствии с нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики и соглашением о взаимодействии, заключенным между Управлением и МФЦ, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления;

-выдает (направляет) заявителю уведомление о принятом решении, полученное в форме электронного документа из Управления.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса включает в себя следующие административные процедуры (действия):

-прием и регистрация комплексного запроса со всеми необходимыми документами;

-сканирование представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом;

-формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, в распоряжении которых находятся документы (сведения) в случае непредставления необходимых документов заявителем самостоятельно;

-направление комплексного запроса со всеми необходимыми документами в Управление;

-уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги назначении государственного пособия либо об отказе в назначении государственного пособия.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров, их работников

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ при предоставлении государственной

услуги, а также в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Предметом жалобы на МФЦ является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его работников при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Жалоба на МФЦ подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалоба на МФЦ должна содержать:

- наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (при наличии) его работников, предоставляющих государственную услугу, и (или) их руководителей, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, сведения о месте жительства, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

-сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) многофункционального центра, его руководителя и (или) работника;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и (или) действиями (бездействием) МФЦ, его руководителя и (или) работника.

Заявителем представляются документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

Прием жалоб на МФЦ в письменной форме осуществляется МФЦ в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель обращался за получением государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

В случае подачи жалобы на МФЦ при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае если жалоба на МФЦ подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

Жалоба на МФЦ подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

Жалоба на МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы на МФЦ принимается одно из следующих решений:

-удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

-наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

-наименование МФЦ, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника МФЦ, принявшего решение по жалобе;

-номер, дата, место принятия решения, включая сведения о работнике многофункционального центра, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуется;

-фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

-основания для принятия решения по жалобе;

-принятое по жалобе решение;

-в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

-сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на многофункциональный центр признаков состава административного правонарушения или преступления работник МФЦ, уполномоченный на рассмотрение жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником МФЦ и направляется заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы работника МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте МФЦ, на Едином портале, портале услуг, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной
денежной выплаты, назначаемой на детей в
возрасте от трёх до семи лет включительно»

ТИПОВАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

**Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты, назначаемой на детей в
возрасте от трёх до семи лет включительно**

В _____
от _____

Прошу предоставить назначение и выплату ежемесячной денежной выплаты, назначаемой на детей в возрасте от трёх до семи лет включительно (далее - ежемесячная выплата) на следующих детей:

	Фамилия, имя, отчество ребенка	Число, месяц и год рождения	Реквизиты актовой записи о рождении (номер, дата и наименование органа, составившего запись)

Сведения о составе семьи:

	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	СНИЛС	Степень родства ¹	Документ, удостоверяющий личность	Дата и место рождения	Гражданство	Место жительства (по паспорту и по месту пребывания)	Сведения об иных доходах ²	Реквизиты актовой записи о регистрации брака (номер, дата и наименование органа, составившего запись) - для супруга

¹ Указывается одна из следующих категорий: мать, отец, супруг (супруга), несовершеннолетний ребенок, опекун.

² Указываются вид и размер доходов, сведения о которых не предусмотрены примерным перечнем документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячной выплаты, утвержденным приложением № 2 к постановлению Правительства Российской Федерации от _____ № _____.

³ Первой строкой указываются сведения о заявителе.

Ежемесячную выплату прошу выплачивать через кредитную организацию:

Наименование кредитной организации	
БИК кредитной организации	
ИНН кредитной организации	
КПП кредитной организации	
Номер счета заявителя	

Или:

Ежемесячную выплату прошу выплачивать через почтовое отделение:

Адрес получателя	
Номер почтового отделения	

Дата	"__"		20		г.	Подпись заявителя		
------	------	--	----	--	----	----------------------	--	--

-----**Линия отреза**-----

РАСПИСКА - УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление о назначении гр. _____
(ФИО заявителя)

(указать вид выплаты)
принято «__» _____ 202__ г. Заявление зарегистрировано под № _____

(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы) (подпись специалиста)

контактный тел. _____

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной
денежной выплаты, назначаемой на детей в
возрасте от трёх до семи лет включительно»

В _____

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие операторам персональных данных:

(наименование органа социальной защиты населения и его адрес)

Министерству труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики, расположенному по адресу: г. Черкесск, пл. Ленина, Дом Правительства, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (детей) в целях предоставления ежемесячной денежной выплаты, в соответствии с действующим законодательством.

Персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают данные, указанные в заявлении.

Действия с персональными данными включают в себя: обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, блокирование, уничтожение).

Обработка персональных данных: автоматизированная с использованием средств вычислительной техники.

Согласие действует с момента подачи данного заявления до моего письменного отзыва данного согласия.

Об ответственности за недостоверность представленных сведений предупрежден (а).

Заявление гражданки (гражданина) _____
зарегистрировано _____

(регистрационный номер заявления)

Принял _____
(подпись должностного лица, расшифровка подписи)

(дата приема заявления)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной
денежной выплаты, назначаемой на детей в
возрасте от трёх до семи лет включительно»

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ (СВЕДЕНИЙ), НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ
ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ НА РЕБЕНКА В ВОЗРАСТЕ ОТ ТРЕХ
ДО СЕМИ ЛЕТ ВКЛЮЧИТЕЛЬНО И СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ**

№	Наименование документа (сведений)	Способ получения
1.	Заявление по установленной форме	Предоставляется заявителем
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя заявителя)	Предоставляется заявителем только при очной подаче заявления; в случае подачи заявления в электронном виде личность гражданина подтверждается учетной записью ЕСИА (Единая система идентификации и аутентификации)
3.	Сведения о рождении ребенка	Единая государственная информационная система социального обеспечения; до 1 января 2021 г. - Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния (по запросу через единую систему межведомственного электронного взаимодействия); органы записи актов гражданского состояния (при отсутствии сведений в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния); лично гражданином (при регистрации записи акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации)
4.	Сведения о смерти ребенка или его законного представителя	Единая государственная информационная система социального обеспечения; до 1 января 2021 г. - Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния (по запросу через единую систему межведомственного электронного взаимодействия); органы записи актов гражданского состояния (при отсутствии сведений в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния)
5.	Сведения о заключении (расторжении) брака	Единая государственная информационная система социального обеспечения; до 1 января 2021 г. - Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния (по запросу через единую систему межведомственного электронного взаимодействия);

		органы записи актов гражданского состояния (при отсутствии сведений в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния)
6.	Выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком	Единая государственная информационная система социального обеспечения; до 1 января 2021 г. - органы опеки (по запросу)
7.	Сведения о законном представителе ребенка	Единая государственная информационная система социального обеспечения; до 1 января 2021 г. - органы опеки (по запросу)
8.	Сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью	Единая государственная информационная система социального обеспечения; до 1 января 2021 г. - органы опеки (по запросу)
9.	Сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным	Единая государственная информационная система социального обеспечения; до 1 января 2021 г. - органы опеки (по запросу)
10.	Сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, о денежном довольствии (денежном содержании), вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия	ФНС России (по запросу через единую систему межведомственного электронного взаимодействия)
11.	Сведения о суммах пенсии, пособий и иных мер социальной поддержки в виде выплат, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации	Единая государственная информационная система социального обеспечения
12.	Сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных	Пенсионный фонд Российской Федерации

	законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании	
13.	Сведения о пособии по безработице (материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам)	Единая государственная информационная система социального обеспечения
14.	Сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Единая государственная информационная система социального обеспечения
15.	Сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами	ФНС России (по запросу через единую систему межведомственного электронного взаимодействия)
16.	Сведения о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики	ФНС России (по запросу через единую систему межведомственного электронного взаимодействия)
17.	Сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности	ФНС России (по запросу через единую систему межведомственного электронного взаимодействия)
18.	Сведения о доходах от продажи, аренды имущества	ФНС России (по запросу через единую систему межведомственного электронного взаимодействия)
19.	Сведения об имуществе, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации при назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно (при необходимости)	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), иные поставщики информации посредством электронного межведомственного взаимодействия с уполномоченными органами
20.	Сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации	МВД России

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной
денежной выплаты, назначаемой на детей в
возрасте от трёх до семи лет включительно»

Журнал регистрации заявлений

№ п.п.	Ф.И.О. заявителя	Адрес проживания заявителя	Дата принятия заявления и документов	Вид социальной выплаты	Дата принятия решения о назначении (об отказе в назначении) социальной выплаты (указать суть решения)	№ персонального дела	Дата отправки заявителю решения с исходящим номером	Подпись специалиста
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной
денежной выплаты, назначаемой на детей в
возрасте от трёх до семи лет включительно»

(наименование Управлением социальной защиты населения муниципального образования _____)

Протокол от « ____ » _____ 20 ____ г.
о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты, назначаемой на детей в
возрасте от трёх до семи лет включительно

(реквизиты нормативно-правового акта)

(вид выплаты)

Назначить

(Ф.И.О. получателя)

Паспорт гражданина России _____ № _____

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

Списки (сбербанк, банк)/ Выплатные ведомости (отд. Связи/доставки)

Вид пособия	Начало выплаты	Окончание выплаты	Сумма за месяц

Дети:

Расчет произвёл _____ /Ф.И.О./

Расчёт проверил _____ /Ф.И.О./

Решение руководителя

_____ / Ф.И.О. руководителя /
М.П.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной
денежной выплаты на детей в возрасте от трёх
до семи лет включительно»

Протокол № _____

Дата « ____ » ____ 20 ____

_____ район/город

(наименование Управлением социальной защиты населения муниципального образования _____)

Решение

гр. _____
Вид выплаты _____

Отказать в назначении выплаты на ребёнка:

Причина: _____

Расчет произвёл _____ / _____

Расчет проверил _____ / _____

Руководитель
/ _____ / _____
(Ф.И.О. (подпись)
руководителя)

М.П