

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

ПРИКАЗ

от «20» мая 2020 года № 121

**«Об утверждении административного регламента предоставления
Управлением труда и социального развития (социальной защиты)
_____ муниципального района (городского округа) Карачаево-
Черкесской Республики государственной услуги «Назначение и
осуществление единовременной денежной выплаты, назначаемой в
связи с рождением (усыновлением) второго ребенка»**

В целях реализации Закона Карачаево-Черкесской Республики от 15 марта 2019 года № 4-РЗ «О единовременной денежной выплате, назначаемой в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка 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 осуществление единовременной денежной выплаты, назначаемой в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка» 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 осуществление единовременной денежной выплаты, назначаемой в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка».

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
осуществление единовременной денежной выплаты, назначаемой в связи с
рождением (усыновлением) второго ребенка»

Раздел 1.

Общие положения

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 осуществление единовременной денежной выплаты, назначаемой в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка» (далее - Административный регламент) определяет порядок предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление единовременной денежной выплаты, назначаемой в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка» (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 (одиноким родитель, усыновитель) в связи с рождением (усыновлением), начиная с 1 января 2019 года, второго ребенка при условии наличия гражданства Российской Федерации, постоянного проживания на территории Карачаево-Черкесской Республики не менее трех лет на момент обращения за назначением единовременной денежной выплаты, (за исключением граждан, выехавших из республики на время обучения в образовательных организациях, военной службы или в служебную командировку и находившихся в этот период за ее пределами).

1.2.2. В случае смерти женщины (родившей, усыновившей ребенка), отца (усыновителя), объявления их умершими, лишения их родительских прав или в случае отмены усыновления ребенка, за предоставлением государственной услуги может обратиться опекун.

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 осуществление единовременной денежной выплаты, назначаемой в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка.

2.2. Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется:

- Управлением;
- МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- назначение и осуществление единовременной денежной выплаты в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка;
- отказ в назначении и осуществлении единовременной денежной выплаты в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка.

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.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет 30 дней, со дня приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

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 Министерства 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. Лицо, имеющее право на единовременную денежную выплату (далее - 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 по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

- копию страхового номера индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (СНИЛС);

- копию паспорта заявителя (страниц, содержащих информацию о личности заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

- копию свидетельства о рождении на каждого ребенка, выданного уполномоченными органами в соответствии с действующим законодательством;

- копию решения суда об усыновлении ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на получение единовременной денежной выплаты (в случае усыновления ребенка);

- копию сберегательной книжки или номер лицевого счета получателя единовременной денежной выплаты с указанием реквизитов кредитного учреждения Российской Федерации;

- согласие на обработку персональных данных лица (лиц), указанного(ых) в заявлении и представленных документах, являющегося(ихся) заявителем, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- копию паспорта представителя заявителя и копию документа, подтверждающего его полномочия, если за предоставлением государственной услуги обращается представитель заявителя.

Если за предоставлением государственной услуги обращается отец (усыновитель) ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение единовременной денежной выплаты, дополнительно представляются следующие документы:

- документ, подтверждающий прекращение права женщин, указанных в части 3 статьи 2 Закона Карачаево-Черкесской Республики от 15.03.2019 № 4-РЗ, на получение единовременной денежной выплаты (копия свидетельства о смерти женщины, копия решения суда об объявлении ее умершей, копия решения суда о признании без вести пропавшей);

- копия решения суда о лишении ее родительских прав;

- копия решения суда об отмене усыновления в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение единовременной денежной выплаты.

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; о необходимости явиться для согласования документов в случаях, установленных стандартом оказания услуг);
- 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

Управление и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении 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 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме 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.

Основанием для отказа является:

- представление недостоверных сведений, в том числе сведений об очередности рождения (усыновления) ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникает право на получение единовременной денежной выплаты;

- отсутствие у заявителя права на предоставление единовременной денежной выплаты на день регистрации заявления Управлением.

Основания 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.

Необходимые и обязательные услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

2.14.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы непосредственно в Управление, через МФЦ, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством Единого портала, портала услуг.

Заявление и необходимые документы направляются в Управление посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В этом случае к заявлению прилагаются заверенные копии необходимых документов.

2.14.2. При обращении заявителя должностное лицо Управления:

-принимает заявление и необходимые документы;

-выдает заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и необходимых документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;

-направляет извещение о дате получения заявления заявителю в случае получения документов посредством почтовой связи.

2.14.3. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется Управлением в день его приема при условии одновременного предъявления (представления) соответствующих необходимых документов.

2.14.4. Заявление, принятое посредством почтовой связи, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения уполномоченным органом с копиями необходимых документов.

2.14.5. В случае если к заявлению, направленному посредством почтовой связи, приложены не все необходимые документы, Управление возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы в 5-дневный срок со дня получения этих документов. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

2.14.6. Заявление, принятое посредством Единого портала, портала услуг регистрируется в автоматическом режиме. Должностное лицо Управления не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления с указанием даты представления в Управление необходимых документов. Срок представления заявителем необходимых документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения Управлением заявления. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для представления заявителем. При представлении заявителем необходимых документов в Управление должностное лицо Управления в день обращения регистрирует их и выдает расписку-уведомление заявителю на руки.

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении заявления в течение рабочего дня с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

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

2.15.1. 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.

2.15.2. 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. Принятие решения о назначении единовременной денежной выплаты либо об отказе в назначении единовременной 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) единовременной денежной выплаты в 30-дневный срок с даты подачи заявления и необходимых документов, которое подписывается руководителем Управления.

Единовременная денежная выплата не назначается, если обращение поступило после достижения ребенком, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение единовременной денежной выплаты, возраста трех лет (по день достижения возраста трех лет включительно).

Выплата единовременной денежной выплаты осуществляется в срок не позднее трех месяцев с месяца, в котором подано заявление о назначении единовременной денежной выплаты через кредитные организации, с использованием программного обеспечения на основании внесения в реестр получателей единовременной денежной выплаты.

Выплата единовременной денежной выплаты производится путем перечисления денежных средств на счет заявителя, открытый в кредитной организации.

Решение об отказе в назначении единовременной денежной выплаты выносится по следующим основаниям:

-представление недостоверных сведений, в том числе сведений об очередности рождения (усыновления) ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникает право на получение единовременной денежной выплаты;

-отсутствие у заявителя права на предоставление единовременной денежной выплаты на день регистрации заявления уполномоченным органом местного самоуправления.

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

3.1.3. Уведомление заявителя о решении, о назначении единовременной денежной выплаты либо об отказе в назначении единовременной денежной выплаты

Основанием для уведомления заявителя о решении о назначении единовременной денежной выплаты либо об отказе в назначении единовременной денежной выплаты является принятие решения о назначении единовременной денежной выплаты либо об отказе в назначении единовременной 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 единовременной денежной выплаты либо об отказе в назначении единовременной 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 за соблюдением и исполнением должностным лицом Управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, а также руководителем Управления.

Текущий контроль за предоставлением должностным лицом Управления государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений Управления.

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 Управления 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.

Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о должностном лице, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях должностного лица обстоятельств, свидетельствующих о нарушении административного и/или должностного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

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 Управления, 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).

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики. Основанием для начала административной процедуры является поступившая в Управление жалоба от заявителя. Жалоба может быть подана как письменно, так и устно (на личном приеме).

5.2 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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 .

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Управления, Единого портала государственных услуг, через МФЦ.

Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) его должностных лиц, 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) уполномоченного органа, должностного лица Управления, его руководителя;

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

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

В случае подачи жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Управлением, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением 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 при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя. При подаче жалобы представителем заявителя посредством почтовой связи к жалобе прилагается копия документа, подтверждающая полномочия представителя, заверенная в установленном порядке.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством сайта Управления, Единого портала, портала услуг.

При подаче жалобы в электронном виде, документы могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

В Управлении определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб

должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб;
- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица Управления рассматриваются руководителем Управления или должностным лицом Управления, уполномоченным на рассмотрение жалоб. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя Управления рассматриваются должностным лицом органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного на рассмотрение жалоб.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Уполномоченный орган обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) Управления, должностных лиц уполномоченного органа посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Управления, на Едином портале, портале услуг;

-консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления при личном приеме, по телефону, с использованием сайта уполномоченного органа;

-заключение соглашений о взаимодействии между МФЦ и Управлением в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителю результатов рассмотрения жалоб;

-формирование и представление ежеквартально в Федеральную службу по труду и занятости отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления 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 информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Управление направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы одним из следующих способов по выбору заявителя:

-в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

-в виде бумажного документа, который направляется Министерством заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

-в виде электронного документа, который направляется Управлением заявителю с использованием сети Интернет.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение Управления может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

5.9. 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.

5.10. 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 осуществление
единовременной денежной выплаты,
назначаемой в связи с рождением
(усыновлением) второго ребенка»

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫПЛАТЕ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ

Кому _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

От кого _____
(фамилия, имя, отчество)

1. Статус _____
(мать, отец, усыновитель, опекун - указать нужное)

2. Пол _____
(женский, мужской - указать нужное)

3. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

4. Место рождения _____
(республика, край, область, населенный пункт)

5. Документ, удостоверяющий личность _____

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан, дата выдачи)

6. Принадлежность к гражданству _____

(гражданин(ка) Российской Федерации, иностранный гражданин,
лицо без гражданства - указать нужное)

7. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____

8. Адрес места жительства _____

(почтовый адрес места жительства, регистрации)

9. Сведения о законном представителе или доверенном лице _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ (почтовый адрес места жительства, телефон)

10. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

11. Место рождения _____
(республика, край, область, населенный пункт)

12. Документ, удостоверяющий личность законного представителя или доверенного
лица _____

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан, дата выдачи)

13. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя или
доверенного лица _____

(номер и дата выдачи документа)

В том случае, если законным представителем или доверенным лицом является юридическое лицо, то дополнительно указываются реквизиты, в том числе и банковские, юридического лица _____

14. Сведения о детях (по очередности рождения (усыновления)):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Пол	Реквизиты свидетельства о рождении	Число, месяц, год рождения	Место рождения	Гражданство

Прошу выплатить мне единовременную денежную выплату в связи с рождением (усыновлением) _____ ребенка
(указать очередность рождения ребенка)

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения ребенка)

Сообщаю, что правом на получение единовременной денежной выплаты ранее не пользовалась (не пользовался).

Родительских прав в отношении ребенка (детей) _____

(не лишалась(ся), лишалась(ся) - указать нужное)

Умышленных преступлений, относящихся к преступлениям против личности, в отношении своего ребенка (детей) не совершал(а).

Прошу перечислить причитающуюся мне единовременную денежную выплату в

(номер счета и отделения кредитной организации)

(подпись)

(дата)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и осуществление
единовременной денежной выплаты,
назначаемой в связи с рождением
(усыновлением) второго ребенка»

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие операторам персональных данных: _____

(наименование Управления 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 единовременной денежной выплаты, в соответствии с действующим законодательством.

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

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).

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам

(подпись специалиста)
Заявление и документы гражданки (гражданина) _____

Зарегистрированы _____
(регистрационный номер заявления)

Принял:

(подпись должностного лица, расшифровка подписи)

(дата приема заявления)