

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

от 03.06.2021 года

№ 98

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги «Назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

В целях реализации Федерального закона от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», постановления Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 9 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 органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги «Назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву» согласно приложению.

2. Отделу по проблемам семьи, материнства и детства Министерства труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики обеспечить оказание методической и консультационной помощи органам местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Карачаево-Черкесской Республики в предоставлении государственной услуги «Назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву».

3. Настоящий Административный регламент разместить на официальном сайте Министерства труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики.

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

Министр



Р.А. Шаков

Административный регламент
предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов
и городских округов Карачаево-Черкесской Республики государственной
услуги «Назначение единовременного пособия беременной жене
военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

Раздел 1
Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Карачаево-Черкесской Республики (далее – Уполномоченный орган) государственной услуги «Назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву» (далее - Административный регламент, государственная услуга) определяет порядок предоставления государственной услуги, 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 жена военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, срок беременности которой составляет не менее ста восьмидесяти дней (далее-заявитель).

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 Уполномоченного органа,

многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Карачаево-Черкесской Республики (далее - МФЦ);

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;
- на официальном сайте Уполномоченного органа, 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 Уполномоченного органа по телефону, на личном приёме, а также размещается на официальных сайтах Уполномоченного органа 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 ЕПГУ, РПГУ, а также на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приёма граждан.

Информация о местах нахождения Уполномоченных органов, 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 Уполномоченного органа, в Федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

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 приёма граждан;
- размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приёма 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 приёма 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 Уполномоченного органа, 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 Уполномоченного органа;

- 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 Уполномоченного органа, 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, путём 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 Уполномоченного органа.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в Федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ, на сайте Уполномоченного органа.

На ЕПГУ, РПГУ 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 ЕПГУ, РПГУ и на сайте Уполномоченного органа 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 Уполномоченного органа (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 приёма 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 единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (далее - единовременное пособие).

2.2. Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется:

- Уполномоченным органом;
- МФЦ.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

кредитными учреждениями в форме организации доставки и выплаты единовременного пособия;

Управлением федеральной почтовой связи Карачаево-Черкесской Республики - филиалом ФГУП "Почта России" и его территориальными отделениями по организации доставки и выплаты единовременного пособия;

воинскими частями в форме предоставления справки о прохождении военной службы по призыву;

женскими консультациями либо другими медицинскими учреждениями, поставившими женщину на учет, в части выдачи справки о постановке на учет;

органами местного самоуправления в части предоставления выписки из решения об установлении опеки в отношении ребенка.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;
- отказ в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

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

Единовременное пособие назначается не позднее 10 дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами и выплачивается не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления.

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 <https://www.mintrudkchr.ru> и уполномоченного органа, в сети «Интернет» а также на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>».

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 единовременное пособие (далее - заявитель), подает заявление о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, по форме согласно приложению 1 настоящего Административного регламента, в письменной форме или в форме электронного документа лично либо с использованием ЕПГУ, РПГУ, в Уполномоченный орган или в МФЦ и предъявляет следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность;
- б) копию свидетельства о браке;
- в) справку из женской консультации либо другой медицинской организации, поставившей женщину на учёт;
- г) справку из воинской части о прохождении мужем военной службы по призыву (с указанием срока службы); после окончания военной службы по призыву – из военного комиссариата по месту призыва.

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 Уполномоченный орган;
- электронная почта Уполномоченного органа;
- личное обращение в МФЦ;
- 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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- справка о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву (с указанием срока службы), находящаяся в распоряжении военного комиссариата Карачаево-Черкесской Республики.

Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документ, указанный в настоящем пункте.

Непредставление заявителем данного документа не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- отсутствие у заявителя права на назначение и осуществление единовременной денежной выплаты;
- непредставление или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. настоящего Административного регламента;
- выявление в заявлении и (или) документах, представленных заявителем недостоверных сведений;
- пропуск срока, установленного для обращения за предоставлением государственной услуги.

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

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 заявления 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 Уполномоченный орган, через МФЦ, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ, РПГУ.

Заявление и необходимые документы направляются в Уполномоченный орган 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 Уполномоченного органа:

- принимает заявление и необходимые документы;
- выдает заявителю расписку-уведомление о приёме 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 Уполномоченным органом в день его приёма при условии одновременного предъявления (представления) соответствующих необходимых документов.

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

2.14.5. Заявление, принятое посредством ЕПГУ, РПГУ, регистрируется в автоматическом режиме. Должностное лицо Уполномоченного органа не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления с указанием даты представления в Уполномоченный орган необходимых документов.

Срок представления заявителем необходимых документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом заявления. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для представления заявителем. При представлении заявителем необходимых документов в Уполномоченный орган должностное лицо Уполномоченного органа 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 предоставлении государственной услуги в течение одного рабочего дня с указанием причины 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. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга предпочтительно, размещаются на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях и должны быть оборудованы отдельным входом.

Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Рабочие кабинеты Уполномоченного органа 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 Уполномоченного органа;

-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 Уполномоченного органа 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 уполномоченный орган 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

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе, МФЦ, в сети Интернет, на информационных стендах;

2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

3) подробное информирование заявителей о ходе рассмотрения их заявлений;

4) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

5) предоставление заявителю возможности подачи заявления, как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа;

6) обоснованность причины отказа в предоставлении государственной услуги;

7) соблюдение должностными лицами Уполномоченного органа, МФЦ сроков предоставления государственной услуги;

8) обеспечение получения государственной услуги при однократном посещении заявителя в сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

9) предоставление заявителю возможности получения государственной услуги МФЦ.

2.16.2. Показателем качества оказываемой государственной услуги является:

1) удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью государственной услуги;

2) количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей на действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, МФЦ.

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

2.17.1. Копирование форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, осуществляется заявителем на официальном сайте Уполномоченного органа, на ЕПГУ, РПГУ без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2.17.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется информация о ходе предоставления государственной услуги:

уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

уведомление о результате предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

2.17.3. При обращении через ЕПГУ, РПГУ заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - Единая система идентификации и аутентификации):

с использованием логина и пароля;

с помощью электронной подписи гражданина.

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги через ЕПГУ, РПГУ заявитель имеет право использовать простую электронную подпись.

При обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускается использование средств электронных подписей не ниже класса КС 2.

В случае направление документов в электронной форме, заявление на получение государственной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. Документы представляются в виде отсканированных документов в формате PORTABLE DOKUMENT FORMAT (PDF) с разрешением не менее 300 dpi, сформированных в архив данных в формате «zip» либо «rar», и подписывается простой «либо усиленной электронной подписью.

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть

сертифицированными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.4. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в МФЦ в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории республики (экстерриториальный принцип).

В случае приема заявителя специалистами МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, МФЦ выполняют административные действия по информированию и консультированию заявителя по вопросам предоставления государственной услуги, приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверению в установленном порядке копий представленных документов, оригиналы которых возвращаются заявителю, передаче документов в Уполномоченный орган.

В МФЦ осуществляется прием документов только при личном обращении заявителя (его представителя).

2.17.5. Условием предоставления государственной услуги независимо от места регистрации заявителя на территории республики (экстерриториальный принцип) является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. Результат предоставления государственной услуги независимо от места регистрации в электронной форме и (или) форме электронных образцов документов заверяются и направляются уполномоченными должностными лицами Уполномоченного органа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель (его представитель) имеет право обратиться непосредственно в Уполномоченный орган.

2.17.6. Государственная услуга предоставляется по комплексному запросу в соответствии со статьей 15.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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 ЕПГУ, РПГУ

В настоящее время для доступа к услугам на ЕПГУ и РПГУ реализовано два способа авторизации:

- с использованием логина/пароля,
- с использованием электронной подписи.

На ЕПГУ и РПГУ реализована концепция «личного кабинета» пользователя, обеспечивающая после его регистрации на порталах следующие возможности:

- ознакомление с информацией о государственной услуге;
- обеспечение доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, их заполнение и представление в электронной форме;
- осуществление мониторинга хода предоставления государственной услуги;
- получение начислений и возможность оплаты государственных пошлин, штрафов и сборов;
- хранение реквизитов пользователя;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- ознакомление с настоящим Административным регламентом;
- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы граждан, связанные с предоставлением государственной услуги;
- обмена мнениями по вопросам предоставления государственной услуги.

3.1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге:

- 1) лично в Уполномоченном органе;
 - 2) посредством телефонной, факсимильной связи;
 - 3) посредством электронной связи,
 - 4) посредством почтовой связи;
 - 5) на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа, МФЦ;
 - 6) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;
- на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;
 - на ЕПГУ;
 - на РПГУ.

3.1.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов:

- 1) лично в Уполномоченном органе;
- 2) посредством электронной связи,
- 3) посредством почтовой связи;
- 4) через полномочного представителя;
- 5) через МФЦ.

3.1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги:

- 1) лично в Уполномоченном органе;
- 2) посредством электронной связи,

- 3) посредством почтовой связи;
- 4) через полномочного представителя;
- 5) через МФЦ.

3.1.4 Взаимодействие органов исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, МФЦ, предоставляющих государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

Основанием по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредставление заявителем в Уполномоченный орган, МФЦ, документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос Уполномоченного органа 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. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 5 рабочих дней.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного электронного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

кредитными учреждениями в форме организации доставки и выплаты единовременного пособия;

Управлением федеральной почтовой связи Карачаево-Черкесской Республики - филиалом ФГУП "Почта России" и его территориальными отделениями по организации доставки и выплаты единовременного пособия;

воинскими частями в форме предоставления справки о прохождении военной службы по призыву;

женскими консультациями либо другими медицинскими учреждениями, поставившими женщину на учет, в части выдачи справки о постановке на учет;

органами местного самоуправления в части предоставления выписки из решения об установлении опеки в отношении ребенка.

3.1.5 Получение заявителем результата предоставления

государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом:

Не требуется.

3.1.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалификационной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти 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

При поступлении обращения заявителя за получением государственной услуги в форме электронного документа должностное лицо уполномоченного органа обязано провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

Процедура проверки квалифицированной подписи заявителя осуществляется должностным лицом уполномоченного органа самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, либо с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Должностное лицо уполномоченного органа проверяет данные об аккредитации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере использования электронной подписи удостоверяющего центра, выдавшего электронную подпись, а также устанавливает класс средств удостоверяющего центра на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти (Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации) по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин отказа, которые послужили основанием для принятия такого решения.

Средства удостоверяющего центра, обеспечивающие создание и проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя при обращении за получением государственной услуги, должны быть не ниже класса КС2 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

3.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

Заявитель может обратиться за получением услуги в МФЦ.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ.

3.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а так же консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

- 1) лично в МФЦ;
- 2) посредством телефонной, факсимильной связи;
- 3) посредством электронной связи;
- 4) посредством почтовой связи;
- 5) на информационных стендах в помещениях уполномоченном органе, МФЦ;
- 6) в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования;
 - на официальном сайте уполномоченного органа, МФЦ;
 - на ЕПГУ;
 - на РПГУ.

3.2.2. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса не требуется.

3.2.3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими услуги, и

органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

Выдача заявителю результата о предоставлении государственной услуги не требуется.

3.2.4. 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 органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги

МФЦ 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.

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

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не осуществляется в связи с тем, что результат предоставления государственной услуги не предполагает выдачу заявителю документов.

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

Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- приём и регистрация заявления и необходимых документов;
- направление электронного уведомления заявителю о получении заявления с указанием даты представления в Уполномоченный орган 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 либо об отказе в назначении единовременного пособия.

При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо Уполномоченного органа:

- сверяет данные, содержащиеся в направленных посредством ЕПГУ, РПГУ 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. Состав и последовательность административных процедур:

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

- 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 либо об отказе в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

- уведомление заявителя о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, либо об отказе в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

3.3.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в Уполномоченный орган.

Содержание административной процедуры включает в себя:

- предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдача формы заявления для предоставления государственной услуги (если личное обращение);

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Административная процедура выполняется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале по форме, устанавливаемой Уполномоченным органом.

3.3.2. 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 Уполномоченный орган с заявлением по установленной форме с приложением необходимых документов.

При приеме заявления и необходимых документов должностное лицо Уполномоченного органа:

- 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.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.3.3. 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 является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, в течение 5 рабочих дней после приема и регистрации заявления.

В случае если заявителем не представлен документ, указанный в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. настоящего Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, в установленном порядке направляет межведомственный запрос, в том числе с использованием сети Интернет в военный комиссариат Карачаево-Черкесской Республики.

Информация, полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день ее получения передается должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, специалисту, ответственному за экспертизу.

Орган, указанный в данном пункте настоящего Административного регламента, обязан рассмотреть межведомственный запрос Уполномоченного органа и направить ответ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 1 день.

Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия и передача данной информации должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за подготовку проекта решения о назначении либо об отказе в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса, является должностное лицо Уполномоченного органа, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

3.3.4. Принятие решения о назначении либо об отказе в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

Основанием для начала административной процедуры является заявление, документы, представленные лично, или в форме электронного документа от заявителя и ответы на межведомственные запросы.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на получение государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 10 дней с даты подачи заявителем заявления и необходимых документов.

Административная процедура выполняется должностным лицом Уполномоченного органа и руководителем Уполномоченного органа.

Критерием принятия решения о назначении либо об отказе в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву является наличие необходимых документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом и принадлежность заявителя к числу лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента.

Решение о назначении либо об отказе в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву принимает руководитель Уполномоченного органа или уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа

Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении либо об отказе в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

3.3.5. Уведомление заявителя о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, либо об отказе в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

Основанием для начала административной процедуры является решение о назначении либо об отказе в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку должностным лицом Уполномоченного органа на официальном бланке за подписью письменное уведомление заявителю о назначении либо об отказе в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего,

проходящего военную службу по призыву.

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

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение одного рабочего дня после принятия решения направляется заявителю посредством ЕПГУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении либо об отказе в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

Раздел 4

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, а также руководителем Уполномоченного органа.

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

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа 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 Уполномоченного органа. 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 Уполномоченного органа, 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) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Уполномоченного органа 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 Уполномоченный орган 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 Уполномоченного органа 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 Уполномоченного органа. Жалоба заявителя адресуется Уполномоченному органу.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ, 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 Уполномоченного органа, его руководителя;

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

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

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

Приём жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом 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 приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приёме 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 Уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ.

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 Уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

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

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа рассматриваются руководителем Уполномоченного органа или должностным лицом Уполномоченного органа, уполномоченным

на рассмотрение жалоб. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа 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 её регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на её 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) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Уполномоченного органа, на ЕПГУ, РПГУ;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа при личном приёме, по телефону, с использованием сайта Уполномоченного органа;
- заключение соглашений о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом в части осуществления МФЦ приёма жалоб и выдачи заявителю результатов рассмотрения жалоб;
- формирование и представление ежеквартально в Федеральную службу по труду и занятости отчётности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворённых и неудовлетворённых жалоб).

5.5. Срок рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем её поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа в приёме 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 её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого Уполномоченным органом 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, Уполномоченный орган 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 отправление с уведомлением о вручении;
- в виде электронного документа, который направляется Уполномоченным органом заявителю с использованием сети Интернет.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение Уполномоченного органа может быть обжаловано заявителем в судебном порядке или вышестоящем органе исполнительной власти.

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 (информационных уголках) в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и(или) в письменной форме, с использованием средств телефонной связи, по электронной почте, при личном приеме.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, подписанной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению органами местного
самоуправления муниципальных районов и
городских округов Карачаево-Черкесской
Республики государственной услуги
«Назначение единовременного пособия
беременной жене военнослужащего,
проходящего военную службу по призыву»
Форма

(руководителю уполномоченного органа)

от _____

прож. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

зарегистрированная(ый) по адресу:

(адрес заявителя с указанием индекса)

фактически проживающая(ий) по адресу: _____

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

_____, тел. _____

Паспорт	Дата рождения	
	Серия и номер	
	Кем выдан	
	Дата выдачи	

прошу назначить мне единовременное пособие как беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

Для назначения пособия представляю следующие документы:

N п/п	Наименование документа	Отметка о представлении документа
----------	------------------------	---

1	Справка из женской консультации либо другой медицинской организации, поставившей на учёт	
2	Справка из воинской части о прохождении мужем военной службы по призыву (с указанием срока службы)	
3	Справка из военного комиссариата по месту призыва	
4	Копия свидетельства о браке	
	Дополнительно представляю:	

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Обязуюсь извещать не позднее чем в месячный срок о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера пособия или на его прекращение.

Даю согласие _____
(уполномоченный орган)

на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" (под обработкой персональных данных в данном Федеральном законе понимаются действия (операции) с персональными данными физических лиц, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача третьим лицам на основании договоров), обезличивание, блокирование, уничтожение).

Прошу перечислять пособие на

_____ (наименование кредитной организации, номер счета и отделения/почтовый адрес с указанием индекса)

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя Фамилия)