

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

от 21 июня 2021 года

№ 113

Об утверждении Административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона от 07.11.2011 № 306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 07.11.2011 № 306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», постановления Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 09.10.2018 № 227 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Карачаево-Черкесской Республике государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона от 07.11.2011 № 306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации» согласно приложению.

2. Отделу по социальной защите ветеранов, инвалидов и пожилых людей 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 по предоставлению государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной компенсации,

установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона от 07.11.2011 № 306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации».

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

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping letters and flourishes, positioned between the word 'Министр' and the name 'Р.А. Шаков'.

Р.А. Шаков

**Административный регламент
по предоставлению органами местного самоуправления
муниципальных районов и городских округов в Карачаево-Черкесской
Республике государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной
компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального
закона от 07.11.2011 № 306-ФЗ «О денежном довольствии
военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»,
военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам
их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным
фондом Российской Федерации»**

**Раздел 1
Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона от 07.11.2011 № 306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, уполномоченный орган) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона от 07.11.2011 № 306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, относящиеся к одной из следующих категорий:

а) военнослужащие или граждане, призванные на военные сборы, которым в период прохождения военной службы (военных сборов) либо после увольнения с военной службы (отчисления с военных сборов или

окончания военных сборов) установлена инвалидность вследствие военной травмы (далее - инвалиды);

б) члены семьи умершего (погибшего) инвалида, а также члены семьи военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы либо умерших вследствие военной травмы (далее - члены семьи);

в) члены семьи военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, пропавшего без вести при исполнении им обязанностей военной службы в периоды ведения боевых действий в государствах и на территориях, указанных в перечне государств, городов, территорий и периодов ведения боевых действий с участием граждан Российской Федерации, предусмотренном приложением к Федеральному закону «О ветеранах», и в установленном законом порядке признанного безвестно отсутствующим или объявленным умершим.

Членами семьи военнослужащего, гражданина, призванного на военные сборы, или инвалида вследствие военной травмы, имеющими право на получение единовременного пособия, предусмотренного частью 8 статьи 3, и ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9 и 10 статьи 3 Федерального закона от 07.11.2011 № 306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» (далее – Федеральный закон), независимо от нахождения на иждивении погибшего (умершего, пропавшего без вести) кормильца или трудоспособности считаются:

1) супруга (супруг), состоящая (состоящий) на день гибели (смерти, признания безвестно отсутствующим или объявления умершим) военнослужащего, гражданина, призванного на военные сборы, или инвалида вследствие военной травмы в зарегистрированном браке с ним, не вступившая (не вступивший) в повторный брак, достигшая возраста 50 лет (достигший возраста 55 лет) или являющаяся (являющийся) инвалидом;

2) родители военнослужащего, гражданина, призванного на военные сборы, или инвалида вследствие военной травмы, достигшие возраста 50 и 55 лет (соответственно женщина и мужчина) или являющиеся инвалидами;

3) дети, не достигшие возраста 18 лет, или старше этого возраста, если они стали инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, а также дети, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, - до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет;

4) лицо, признанное в судебном порядке фактически воспитывавшим и содержавшим военнослужащего, гражданина, призванного на военные сборы, или инвалида вследствие военной травмы в течение не менее пяти лет до достижения ими совершеннолетия (далее - фактический воспитатель), достигшее возраста 50 и 55 лет (соответственно женщина и мужчина) или являющееся инвалидом.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги, в том числе:

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством труда и социального развития Карачаево-Черкесского Республики (далее – Министерство), уполномоченным органом и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

- лично;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной почты,
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Министерства, уполномоченного органа, МФЦ;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:
 - на официальном сайте Министерства, 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 официальных сайтах органов исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети «Интернет», а также в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Информация о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящий Административный регламент и нормативный правовой акт об его утверждении размещается:

на информационных стендах Министерства, уполномоченного органа и МФЦ;

на официальном сайте Министерства, уполномоченного органа и МФЦ;
на сайтах ЕПГУ и РПГУ.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения уполномоченного органа, МФЦ;
- график работы уполномоченного органа, МФЦ;
- должностные лица уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять государственную услугу и номера контактных телефонов;
- адреса официальных сайтов уполномоченного органа, МФЦ;
- адрес электронной почты уполномоченного органа, МФЦ;
- нормативные правовые акты (далее – НПА) по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе, настоящий Административный

регламент (наименование, номер и дата принятия НПА);
ход предоставления государственной услуги;
административные процедуры предоставления государственной услуги;
срок предоставления государственной услуги;
порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

Информирование (консультирование) осуществляется должностными лицами уполномоченного органа и МФЦ, ответственными за информирование; при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты и электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, должностное лицо, принявшее звонок, обязан переадресовать (перевести) его на другого сотрудника или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем уполномоченного органа или уполномоченным должностным лицом.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации (далее – СМИ).

Раздел 2

Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Полное наименование государственной услуги: назначение ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона от 07.11.2011 № 306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации.

2.2. Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом по месту жительства или по месту пребывания заявителя, МФЦ.

Наименование органов участвующих в предоставлении услуг, посредством межведомственного взаимодействия:

Пенсионный фонд Российской Федерации;

Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Карачаево-Черкесской Республике;

Военный Комиссариат Карачаево-Черкесской Республики.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- назначение ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона от 07.11.2011 № 306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (далее – ежемесячная денежная компенсация);

- отказ в назначении ежемесячной денежной компенсации.

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 составляет 10 рабочих дней. В случае проведения дополнительной проверки документов срок предоставления государственной услуги может продлиться до трех месяцев по решению руководителя уполномоченного органа.

Приостановление предоставления услуги не предусмотрено.

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, порядок их предоставления

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление с указанием места жительства либо реквизитов счета, открытого в организации (филиале, структурном подразделении) Сберегательного банка Российской Федерации) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копия документа, подтверждающего получение военной травмы в период прохождения военной службы (военный билет, справка военного комиссариата, военно-медицинские документы, справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы, архивные справки) для заявителей, указанных в подпункте «а» пункта 1.2. настоящего Административного регламента;

4) копия документа, подтверждающего гибель (смерть) военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, при исполнении ими обязанностей военной службы, либо копия заключения военно-врачебной комиссии, подтверждающего, что смерть военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, наступила вследствие военной травмы, либо копия решения суда о признании безвестно отсутствующим или объявлении умершим военнослужащего (гражданина, призванного на военные сборы), пропавшего без вести при исполнении им обязанностей военной службы, для заявителей, указанных в подпункте б) пункта 1.2. настоящего административного регламента;

5) копия свидетельства о смерти инвалида, документ, подтверждающий получение военной травмы в период прохождения военной службы (военный билет, справка военного комиссариата, справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы, военно-медицинские документы, архивные

справки), для заявителей, указанных в подпункте «б» пункта 1.2. настоящего административного регламента;

б) документы, подтверждающие право членов семьи на ежемесячную денежную компенсацию (копия свидетельства о заключении брака; копии свидетельств о рождении детей; копия документа, подтверждающего родственные отношения с умершим (погибшим) инвалидом либо военнослужащим или гражданином, призванным на военные сборы, погибшим (умершим, пропавшим без вести) при исполнении обязанностей военной службы либо умершим вследствие военной травмы, - для родителей; справка образовательной организации, подтверждающая обучение ребенка по очной форме (представляется по достижении им 18-летнего возраста каждый учебный год), - для ребенка, обучающегося по очной форме обучения в образовательной организации);

7) копия решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) - для опекуна (попечителя).

2.6.2. Требования к документам, представляемым для оказания государственной услуги:

1) должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги;

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

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

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

5) 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:

1) сведения Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающие факт установления инвалидности вследствие военной травмы;

2) сведения Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающие факт установления инвалидности;

3) сведения Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающие факт установления инвалидности с детства;

4) справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающая факт получения военным служащим, проходившим военную службу по контракту, или гражданином, призванным на военные сборы, и членами их семьи пенсии в Пенсионном фонде Российской Федерации;

5) справка военного комиссариата, подтверждающая получение военной травмы в период прохождения военной службы.

Заявитель вправе представить документы, предусмотренные в подпунктах 1 - 5 настоящего пункта, по собственной инициативе самостоятельно.

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 приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

2.9.1. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- выявление в предоставленных заявителем документах сведений, не соответствующих действительности;

- представленные документы не подтверждают право заявителя на предоставление государственной услуги.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителя уведомляют об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа в течение 30 календарных дней.

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

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также участия иных организаций в предоставлении государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не предусмотрена.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

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

Заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа в день его поступления.

Документы, представленные лично гражданином, заверяются должностным лицом уполномоченного органа или должностным лицом МФЦ, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

Документы, необходимые для назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке, без представления их оригиналов.

Регистрация заявлений предоставленных через МФЦ, осуществляются в день его поступления в уполномоченный орган.

Регистрация запроса и прилагаемых документов, направленных заявителями в форме электронных документов с использованием ЕПГУ или РПГУ осуществляется в день поступления либо на следующий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.6.1. пункта 2.6. настоящего Административного регламента, по окончании рабочего времени.

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 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 в 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 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;

- обмен 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;

б) 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 уполномоченным органом 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 пять 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.

Наименование органов участвующих в предоставлении услуг посредством межведомственного взаимодействия:

Пенсионный фонд Российской Федерации;

Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Карачаево-Черкесской Республике;

Военный Комиссариат Карачаево-Черкесской Республики.

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 обязан 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 КС 2 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 уполномоченном органе;
- 2) посредством телефонной, факсимильной связи;
- 3) посредством электронной связи;
- 4) посредством почтовой связи;

5) на информационных стендах в помещениях уполномоченном органе, МФЦ;

б) в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования;

- на официальном сайте уполномоченного органа, МФЦ;

- на ЕПГУ;

- на РПГУ.

3.2.3. 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

3.2.4. 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.

3.2.5. 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.

3.2.6. 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.

3.3. Перечень административных процедур и последовательность их выполнения

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

формирование и направление межведомственных запросов;

проведение проверки представленных документов для предоставления государственной услуги;

принятие решения о назначении (отказа в назначении) ежемесячной денежной компенсации;

формирование списка (реестра) получателей ежемесячной денежной компенсации;

направление списка (реестра) получателей ежемесячной денежной компенсации в Министерство;

направление Списка (реестра) получателей ежемесячной денежной компенсации по Карачаево-Черкесской Республике в Федеральную службу по труду и занятости.

3.3.1. Информирование заявителя о порядке 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, ответственного за консультирование заявителя.

Критерием принятия решения 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 - 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 документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление и выдачу описи принятых документов.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку должностным лицом уполномоченного органа действительности используемой заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных должностное лицо уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня их представления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8. Административного регламента.

Должностное лицо уполномоченного органа, вносит запись о приеме документов в журнал регистрации заявлений и оформляет опись принятых документов в двух экземплярах.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю одного экземпляра описи принятых документов.

Второй экземпляр описи принятых документов подшивается к документам, принятым от заявителя для предоставления государственной услуги.

Опись принятых документов передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется посредством почтовой связи, в электронном виде в случае, если документы направлены по почте или в электронной форме.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов для предоставления государственной услуги в журнале регистрации заявлений и оформление описи принятых документов, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется по адресу, способом, указанным им в заявлении, в случае если документы направлены посредством почтовой связи или в электронной форме.

3.3.2.2. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через официальный сайт уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов:

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме; осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, предусмотренных в пункте 2.8. Административного регламента;

отказывает в приеме, при наличии оснований для отказа в приеме заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента;

регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме, в случае если направленное заявление и пакет электронных документов соответствуют требованиям, предусмотренным Административным регламентом.

Проверка действительности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.17. настоящего Административного регламента.

Должностное лицо уполномоченного органа по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения уполномоченным органом действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов от должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию документов, и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о представлении документов в рамках межведомственного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дня со дня поступления заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Направление межведомственного запроса в рамках межведомственного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1 - 6 и 8 части 1 статьи 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом ответа на межведомственный запрос.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к пакету документов, передает пакет документов в порядке делопроизводства должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за проведение собеседования с заявителем.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного взаимодействия, в журнале регистрации входящих документов и его приобщение к документам для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 10 дней

3.3.4. Проведение проверки представленных документов для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и представленных документов на предоставление государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за проведение документарной проверки:

- а) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации;
- б) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

Срок предоставления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня со дня поступления в уполномоченный орган заявления и документов, соответствующих установленным требованиям.

Критерием принятия решений при проведении проверки представленных документов является соответствие (несоответствие) представленных документов установленным требованиям.

3.3.5. Принятие решения о назначении (отказа в назначении) ежемесячной денежной компенсации

Решение о назначении (отказа в назначении) ежемесячной денежной компенсации принимается в течение 10 рабочих дней со дня подачи в уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, а при необходимости отправления заявления и документов по почте, в течение 10 рабочих дней со дня их получения уполномоченным органом.

Уведомление об отказе направляется заявителю в письменной форме в течение 2 рабочих дней после принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации.

При необходимости дополнительной проверки представленных документов и подтверждения оснований для получения ежемесячной денежной компенсации срок принятия решения может быть продлен до 3 месяцев, о чем заявитель уведомляется письменно с указанием причин и предполагаемого срока принятия решения. При этом решение о назначении ежемесячной денежной компенсации принимается в течение 10 рабочих дней после окончания дополнительной проверки.

Административная процедура выполняется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги.

Критерием принятия решения о назначении (отказа в назначении) ежемесячной денежной компенсации является наличие необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента и принадлежность заявителя к числу лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является решение о назначении (отказа в назначении) ежемесячной денежной компенсации заявителю, руководителем или иным уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа.

3.3.6. Формирование списка (реестра) получателей ежемесячной денежной компенсации

Основанием для начала административной процедуры является решение о назначении ежемесячной денежной компенсации.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за составление списка (реестра) получателей ежемесячной денежной компенсации по постановлению Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 №142 «О финансовом обеспечении и об осуществлении выплаты ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального Закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» (далее - список (реестр) получателей ежемесячной денежной компенсации), по форме согласно приложению 2 настоящего Административного регламента, передает список (реестр) получателей ежемесячной денежной компенсации на подписание руководителю уполномоченного органа.

Подписанный руководителем или иным уполномоченным лицом уполномоченного органа, список (реестр) получателей ежемесячной денежной компенсации регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства и ежемесячно, не позднее 10-го числа, направляется в Министерство.

Срок предоставления административной процедуры не может превышать 10 рабочих дня со дня поступления в уполномоченный орган заявления и документов, соответствующих установленным требованиям.

Критерием формирования списка (реестра) получателей ежемесячной денежной компенсации является решение руководителя уполномоченного органа или иного уполномоченного должностного лица уполномоченного органа о назначении ежемесячной денежной компенсации.

Способом фиксации результата является список (реестр) получателей ежемесячной денежной компенсации, подписанный руководителем или иным уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа.

3.3.7. Направление списка (реестра) получателей ежемесячной денежной компенсации по Карачаево-Черкесской Республике в Федеральную службу по труду и занятости

Основанием для начала административной процедуры является получение Министерством списка (реестра) получателей ежемесячной денежной компенсации уполномоченного органа.

Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги составляет список (реестр) получателей ежемесячной денежной компенсации по Карачаево - Черкесской Республике по форме согласно приложению 3 настоящего Административного регламента и передает его на подписание Министру труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики (далее – Министр).

Подписанный Министром и заверенный печатью Министерства список (реестр) получателей ежемесячной денежной компенсации по Карачаево-Черкесской Республике регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства и ежемесячно, не позднее 15-го числа, направляется в Федеральную службу по труду и занятости посредством почтового отправления, а также в электронном виде в Единой унифицированной программной платформе (далее – ЕУПП).

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

Административная процедура выполняется должностным лицом Министерства.

Критерием принятия решений о формировании списка (реестра) получателей ежемесячной денежной компенсации по Карачаево-Черкесской Республике является предоставление списка (реестра) получателей ежемесячной денежной компенсации уполномоченным органом в Министерство и соответствие представленных документов установленным требованиям.

Способом фиксации результата является список (реестр) получателей ежемесячной денежной компенсации по Карачаево-Черкесской Республике, подписанный Министром, заверенный печатью Министерства и зарегистрированный в установленном порядке.

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.

Контроль за соблюдением и исполнением специалистами МФЦ положений Административного регламента осуществляет руководитель МФЦ.

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 решения и (или) действия (бездействия) органа исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики и (или) его должностных лиц, республиканских государственных служащих 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 (бездействиях) должностного лица и (или) руководителя уполномоченного органа или лица, его замещающего;

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

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.

Прием 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 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 уполномоченного лица, 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:

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

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.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, 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 уполномоченного органа 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;
- 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, должностное лицо уполномоченного органа 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 должностным лицом уполномоченного органа заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в виде электронного документа, который направляется должностным лицом уполномоченного органа заявителю с использованием сети Интернет.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение уполномоченного органа может быть обжаловано заявителем в вышестоящем органе государственной власти и (или) 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 (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 в Карачаево-Черкесской
Республике государственной услуги
«Назначение ежемесячной денежной
компенсации, установленной частями 9, 10 и 13
статьи 3 Федерального закона от 07.11.2011 №
306-ФЗ «О денежном довольствии
военнослужащих и предоставлении им
отдельных выплат», военнослужащим,
гражданам, призванным на военные сборы, и
членам их семей, пенсионное обеспечение
которых осуществляется Пенсионным фондом
Российской Федерации»

Форма

_____ (наименование уполномоченного органа)

от _____ (Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

Паспорт: серия _____ № _____ дата выдачи _____

Выдан _____

Дата рождения _____ Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне ежемесячную денежную компенсацию в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 07.11.2011 г. № 306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат».

Не возражаю против включения указанных сведений в реестр льготных категорий граждан в электронном виде для целей назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации.

Прошу перечислять причитающуюся ежемесячную денежную компенсацию в _____ территориальном отделении ПАО Сбербанк на лицевой счет _____.

Пенсию получаю в ГУ Отделении Пенсионного Фонда РФ по КЧР в _____.

Пенсию в пенсионном органе Министерства обороны РФ, Министерства Внутренних дел РФ, Федеральной службы безопасности РФ _____.

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя)

обязуюсь своевременно информировать об изменении сведений, указанных в представленных документах.

Мне известно, что за умышленное сообщение ложных сведений или предъявление заведомо фальшивых документов, послуживших основанием для принятия решения о выплате ежемесячной денежной компенсации, я несу ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Уголовным Кодексом Российской Федерации.

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я согласен (согласна) на обработку, хранение и передачу моих персональных данных.

Дата « _____ » _____ 20__ г. Подпись _____

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению органами местного
самоуправления муниципальных районов и
городских округов в Карачаево-Черкесской
Республике государственной услуги
«Назначение ежемесячной денежной
компенсации, установленной частями 9, 10 и 13
статьи 3 Федерального закона от 07.11.2011 №
306-ФЗ «О денежном довольствии
военнослужащих и предоставлении им
отдельных выплат», военнослужащим,
гражданам, призванным на военные сборы, и
членам их семей, пенсионное обеспечение
которых осуществляется Пенсионным фондом
Российской Федерации»

Форма

**Список (реестр) получателей ежемесячной денежной компенсации по
постановлению Правительства Российской Федерации
от 22 февраля 2021 г. №142**

(наименование субъекта Российской Федерации, код региона по установленной классификации)

(наименование плательщика)

_____ 20__ г.

(период, за который производятся выплаты)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество получателя	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность его личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Номер и дата решения о назначении ежемесячной денежной компенсации	Размер ежемесячной денежной компенсации, руб.	Период, за который производится выплата	Реквизиты филиала и счет в ПАО Сбербанк (название банка, код банка, номер ОСБ, номер подразделения, лицевой счет получателя)
1	2	3	4	5	6	7
1						
....						
	Всего:			0.00		

Количество получателей: _____

Итого: сумма цифрами (сумма прописью) _____ коп.

Руководитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.