

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

от 18.10.2021 года

№ 196

Об утверждении Административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги «Назначение единовременной денежной компенсации семьям, потерявшим кормильца вследствие Чернобыльской катастрофы»

В целях реализации Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», постановления Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 05.02.2016 № 13 «О порядке выплаты части компенсаций, пособий и иных выплат гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, а также вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», 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 Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги «Назначение единовременной денежной компенсации семьям, потерявшим кормильца вследствие Чернобыльской катастрофы» 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 единовременной денежной компенсации семьям, потерявшим кормильца вследствие Чернобыльской катастрофы».

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 Карачаево-Черкесской
Республики государственной услуги «Назначение единовременной
денежной компенсации семьям, потерявшим кормильца вследствие
Чернобыльской катастрофы»**

**Раздел 1
Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги «Назначение единовременной денежной компенсации семьям, потерявшим кормильца вследствие Чернобыльской катастрофы» (далее соответственно – Административный регламент, уполномоченный орган, государственная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги по назначению единовременной денежной компенсации семьям, потерявшим кормильца вследствие Чернобыльской катастрофы в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее - Закон РФ от 15.05.1991г. № 1244-1), сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

1.2.1. Члены семьи, потерявшие кормильца вследствие чернобыльской катастрофы, или кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

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-Черкесской 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 единовременной денежной компенсации семьям, потерявшим кормильца вследствие Чернобыльской катастрофы (далее - единовременная денежная компенсация).

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:

Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Карачаево-Черкесской Республике;

Управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел по Карачаево-Черкесской Республике.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- назначение единовременной денежной компенсации семьям, потерявшим кормильца вследствие Чернобыльской катастрофы;
- отказ в назначении единовременной денежной компенсации семьям, потерявшим кормильца вследствие Чернобыльской катастрофы.

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 дней со дня представления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов.

Приостановление предоставления государственной 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 и уполномоченного органа, в сети «Интернет» и на «Едином портале».

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении услуги с согласием на обработку персональных данных по форме согласно приложению 1 настоящего Административного регламента, 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 проживание заявителя на территории Карачаево-Черкесской Республики:

а) паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства на территории Карачаево-Черкесской Республики;

б) свидетельство о регистрации по месту жительства на территории Карачаево-Черкесской Республики, выданное территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

в) свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Карачаево-Черкесской Республики, выданное территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

4) выписку из лицевого счета заявителя, либо копию сберегательной книжки и (или) пластиковой карты, на счет которой будет перечисляться компенсация в случае, если заявитель выбрал способ получения государственной услуги путем перечисления на расчетный счет получателя государственной услуги, открытый указанным получателем в - Сберегательном банке Российской Федерации;

5) копия удостоверения умершего участника ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС;

6) копия заключения межведомственного экспертного совета (военно-врачебной комиссии) об установлении причинной связи смерти кормильца с последствиями чернобыльской катастрофы;

7) копия свидетельства о браке;

8) документы, содержащие сведения, подтверждающие факт нахождения нетрудоспособных членов семьи на иждивении умершего кормильца

В случае если в представленных документах имеет место изменение заявителем фамилии, имени, отчества - документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении.

2.6.1.2. Представитель заявителя из числа:

1) законных представителей (опекунов, попечителей) дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность представителя, и постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации);

2) уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, а именно:

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;

б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной:

доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих частей, соединения, учреждения или заведения;

доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации;

в) доверенность в простой письменной форме на социального работника, осуществляющего социальное обслуживание доверителя, с отметкой руководителя учреждения социального обслуживания, подтверждающей факт социального обслуживания заявителя социальным работником учреждения социального обслуживания, и контактной информацией (номер телефона, факс, адрес электронной почты).

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) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования гражданина (СНИЛС) в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

2) свидетельство о регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации в Управлении по вопросам миграции Министерства внутренних дел по Карачаево-Черкесской Республике и его подведомственных организациях в муниципальных образованиях;

3) свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Российской Федерации в Управлении по вопросам миграции Министерства внутренних дел по Карачаево-Черкесской Республике и его подведомственных организациях в муниципальных образованиях.

Заявитель вправе представить документы, предусмотренные в подпункте 1 - 3 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 приеме 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 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 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 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 приеме заявления и необходимых документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;
- направляет извещение о дате получения заявления заявителю в случае получения документов посредством почтовой связи.

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

2.14.4. Заявление, принятое посредством почтовой связи, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за 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 размещается 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 через МФЦ.

2.16.2. Показателем качества оказываемой государственной услуги является:

- 1) удовлетворенность граждан 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.

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

быть заверены в установленном законодательством порядке электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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 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.

Уполномоченный орган направляет межведомственный запрос в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия:

Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Карачаево-Черкесской Республике;

Управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел по Карачаево-Черкесской Республике.

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 квалифицированной 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 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 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.

3.2.2. 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 предоставления государственной услуги не предусмотрена.

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.

3.3. 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 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) единовременной денежной компенсации;

формирование реестра для зачисления денежных средств на действующие счета, открытые в структурных подразделениях Сбербанка России, гражданам, имеющим право на получение единовременной денежной компенсации.

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, ответственного 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 - 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.

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

Результатом административной процедуры является выдача заявителю одного экземпляра описи принятых документов либо отказа в их приеме.

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, указанным в пункте 2.8. настоящего 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. настоящего 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 настоящим 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 подпунктом 2.17.1 пункта 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, предусмотренных подпунктом 2.17.1 пункта 2.17. 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 предоставлении документов в рамках межведомственного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней 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, указанных в подпункте 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 о предоставлении 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 документов является соответствие (несоответствие) представленных документов установленным требованиям.

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

Решение о назначении (отказа в назначении) единовременной денежной компенсации принимается в течение 10 рабочих дней со дня подачи в уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. настоящего Административного регламента, а при пересылке указанных заявлений и документов по почте - в течение 10 дней со дня их получения уполномоченным органом.

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

Решение об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации не может быть принято, если представленными документами подтверждается наличие оснований для ее получения.

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 дней после окончания дополнительной проверки.

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

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

Результатом административной процедуры является решение руководителя или иного уполномоченного должностного уполномоченного органа о назначении единовременной денежной компенсации.

3.3.6. Формирование реестра для зачисления денежных средств на действующие счета, открытые в структурных подразделениях Сбербанка России, гражданам, имеющим право на получение единовременной денежной компенсации

Основанием для начала административной процедуры является решение руководителя или иного уполномоченного должностного уполномоченного органа о назначении единовременной денежной компенсации.

Должностное лицо уполномоченного органа составляет реестр для зачисления денежных средств на действующие счета, открытые в структурных подразделениях Сбербанка России, граждан, имеющих право на получение единовременной денежной компенсации семьям, потерявшим кормильца вследствие Чернобыльской катастрофы, по форме согласно приложению 2 настоящего Административного регламента и передает его на подписание руководителю или иному уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа. Подписанный руководителем уполномоченного органа реестр для зачисления денежных средств на действующие счета, открытые в структурных подразделениях Сбербанка России, граждан, имеющих право на получение единовременной денежной компенсации семьям, потерявшим кормильца вследствие Чернобыльской катастрофы регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства и ежемесячно, не позднее 10-го числа, направляется в Министерство.

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

Критерием принятия решения о формировании реестра для зачисления денежных средств на действующие счета, открытые в структурных подразделениях Сбербанка России, граждан, имеющих право на получение единовременной денежной компенсации семьям, потерявшим кормильца вследствие Чернобыльской катастрофы является соответствие представленных документов установленным требованиям.

Способом фиксации результата является реестр для зачисления денежных средств на действующие счета, открытые в структурных подразделениях Сбербанка России, граждан, имеющих право на получение единовременной денежной компенсации семьям, потерявшим кормильца вследствие Чернобыльской катастрофы, подписанный руководителем уполномоченного органа и зарегистрированный в установленном порядке.

Раздел 4.

Порядок и формы контроля за предоставление 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 в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Приложение 1
к Административному регламенту по предоставлению
органами местного самоуправления муниципальных
районов и городских округов Карачаево-Черкесской
Республики государственной услуги «Назначение
единовременной денежной компенсации семьям,
потерявшим кормильца вследствие Чернобыльской
катастрофы единовременной денежной компенсации
семьям, потерявшим кормильца вследствие
Чернобыльской катастрофы»

Форма

_____ (руководителю уполномоченного органа)

Администрации _____
(наименование муниципального района (городского округа))

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (дата рождения)

паспорт _____
(паспорт серия, номер)

выдан _____
(когда, кем выдан)

Зарегистрирован(а) по адресу:

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне единовременную денежную компенсацию за потерю кормильца вследствие Чернобыльской катастрофы в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

К заявлению прилагаю документы:

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

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

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

В случае наступления фактов и обстоятельств, влияющих на размер или прекращение выплаты компенсации, обязуюсь в срок до 3-х календарных дней сообщить в _____.

« ___ » _____ 20__ г.

Я, _____,
(ФИО)

даю свое согласие _____
(уполномоченный орган)

на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных с целью назначения и выплаты мне денежной компенсации.

Срок обработки моих персональных данных истекает одновременно с окончанием действия правоустанавливающих документов, являющихся основанием для получения компенсации. Данное согласие может быть мной отозвано в любой момент по соглашению сторон.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« ___ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

(подпись заявителя)

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Карачаево-Черкесской

Республики государственной услуги «Назначение единовременной денежной компенсации семьям, потерявшим кормильца вследствие Чернобыльской катастрофы единовременной денежной компенсации семьям, потерявшим кормильца вследствие Чернобыльской катастрофы»

Реестр для зачисления денежных средств на действующие счета, открытые в структурных подразделениях Сбербанка России, гражданам, имеющим право на получение единовременной денежной компенсации семьям, потерявшим кормильца вследствие Чернобыльской катастрофы единовременной денежной компенсации семьям, потерявшим кормильца вследствие Чернобыльской катастрофы на _____ г. по _____ муниципальному району

№ п/п	Ф.И.О.	№ счета	Сумма	Код валюты	Категория получателя
1.					
...					

Итого: (сумма прописью) руб., коп.

Руководитель уполномоченного органа _____

(подпись)

Ф.И.О. должностного лица

Главный бухгалтер _____

(подпись)

Ф.И.О. должностного лица