

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

18.10.2021 года

№ 200

Об утверждении Административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги «Назначение компенсационных выплат членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти в связи с расходами по оплате пользования жилым помещением, содержания жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг»

В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2005 № 475 «О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате пользования жилым помещением, содержания жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг», 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 компенсационных выплат членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти в связи с расходами по оплате пользования жилым помещением, содержания жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг» 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 компенсационных выплат членам семей погибших (умерших) во-

еннослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти в связи с расходами по оплате пользования жилым помещением, содержания жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг».

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

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

Министр



Р.А. Шаков

Административный регламент
по предоставлению государственной услуги «Назначение компенсационных выплат членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти в связи с расходами по оплате пользования жилым помещением, содержания жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг»

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 компенсационных выплат членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти в связи с расходами по оплате пользования жилым помещением, содержания жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг» (далее соответственно – административный регламент, уполномоченный орган, государственная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги по назначению компенсационных выплат членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти в связи с расходами по оплате пользования жилым помещением, содержания жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

а) члены семей военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, в том числе при прохождении военной службы по призыву (действительной срочной военной службы);

б) члены семей граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых составляет 20 лет и более;

в) члены семей сотрудников федеральных органов налоговой полиции, погибших (умерших) вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, связанных с исполнением служебных обязанностей;

г) члены семей сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах внутренних дел;

д) члены семей сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации (далее - учреждения и органы), погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

е) члены семей лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальные звания полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации.

1.2.2. К членам семей погибших (умерших) военнослужащих относятся: вдовы (вдовцы), за исключением вступивших в новый брак; несовершеннолетние дети;

дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;

дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме;

граждане, находившиеся на иждивении погибшего (умершего) военнослужащего.

1.2.3. От имени заявителей могут выступать их представители, действующие на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 порядке предоставления государственной услуги, а также настоящий административный регламент размещаются:

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 порядке 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.

На ЕПГУ, РПГУ размещаются следующая информация и документы:

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

Информация на ЕПГУ, РПГУ и на сайте уполномоченного органа о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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 компенсационных выплат членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти в связи с расходами по оплате пользования жилым помещением, содержания жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг (далее – компенсационная выплата).

2.2. Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

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

Уполномоченный орган при предоставлении государственной услуги осуществляет взаимодействие с:

уполномоченными органами федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), осуществляющих пенсионное обеспечение граждан, уволенных с военной и приравненной к ней службы, в части сверки списков членов семей погибших (умерших) военнослужащих;

Министерством внутренних дел Российской Федерации по Карачаево-Черкесской Республике в части подтверждения сведений о количестве граждан, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении, расходы по оплате которого подлежат компенсации.

Министерством труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики (далее – Министерство) в части предоставлении ежемесячных реестров получателей компенсационных выплат.

МФЦ в части приема заявлений и документов для назначения компенсационной выплаты.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение компенсационной выплаты;

отказ в назначении компенсационной выплаты.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней. В случае проведения дополнительной проверки сведений (документов) срок рассмотрения заявления продлевается по решению руководителя уполномоченного органа, но не более чем на 30 календарных дней.

Приостановления 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 официаль-

ного 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:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 настоящего административного регламента;

б) справка о праве на получение компенсационных выплат, выданная членам семьи погибшего (умершего) военнослужащего уполномоченным органом;

в) документ, удостоверяющий личность;

г) для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме, - документ, подтверждающий их обучение в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме;

д) документ, содержащий сведения об оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг;

е) для членов семей погибших (умерших) военнослужащих, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления, при покупке твердого топлива, приобретаемого в пределах норм, установленных для продажи населению, - документы, подтверждающие расходы по оплате твердого топлива и его доставке;

ж) при установке квартирного телефона - документ, подтверждающий расходы по оплате установки квартирного телефона.

В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предъявляются оригиналы.

К заявлению, поданному представителем заявителя, представляются документы, удостоверяющие полномочия представителя, а также документы, удостоверяющие его личность. В случае если полномочия представителя основаны на нотариально удостоверенной доверенности, документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется.

Заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично заявителем (его представителем).

Одновременно с заявлением и документами, указанными в настоящем пункте, заявитель также представляет согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 настоящего административного регламента.

2.6.2. При изменении персональных данных, сведений, с учетом которых предоставляется государственная услуга, заявитель обязан в течение 10 календарных дней с даты возникновения указанных изменений обратиться в

уполномоченный орган или МФЦ с заявлением об изменении персональных данных, сведений, с учетом которых предоставляется государственная услуга (далее - заявление об изменении персональных данных), по форме согласно приложению 3 настоящего административного регламента, с приложением документов, подтверждающих изменение персональных данных, иных сведений, ранее представленных заявителем для получения государственной услуги.

При подаче заявления об изменении персональных данных и документов заявителем предъявляется документ, удостоверяющий личность.

Заявление об изменении реквизитов лицевого счета и кредитной организации может быть направлено в форме электронного документа, порядок оформления которого определен 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», с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», путем заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием личного кабинета, обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием электронной подписи, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При подаче заявления об изменении реквизитов лицевого счета в кредитной организации в форме электронного документа заявитель не представляет в уполномоченный орган документ, удостоверяющий личность.

2.6.3. 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.

2.6.4. 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 государ-

ственной 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:

сведения о количестве граждан, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении, расходы, по оплате которого подлежат компенсации;

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности с детства, - для детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет.

Заявитель или представитель заявителя вправе по собственной инициативе представить:

в качестве сведений, подтверждающих количество граждан, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении, расходы по оплате которого подлежат компенсации, справку, выданную соответствующим территориальным органом Министерства внутренних дел Российской Федерации либо иным органом, осуществляющим учет граждан по месту жительства;

в качестве сведений, подтверждающих факт установления инвалидности с детства, - для детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, справку федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт установления инвалидности с детства.

Если сведения, указанные в настоящем пункте административного регламента, не были представлены заявителем или представителем заявителя, то они запрашиваются уполномоченным органом с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Министерстве внутренних дел Российской Федерации и в Пенсионном фонде Российской Федерации.

Непредставление заявителем сведений, указанных в настоящем пункте административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 «Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»_государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеназванного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, сотрудника МФЦ, предусмотренного частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов необходимых для предоставления государственной услуги:

- а) представление заявления лицом, не имеющим на это полномочий;
- б) представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента;
- в) представление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.6.3. административного регламента;
- г) отсутствие оригиналов документов при представлении копий документов, не заверенных в порядке, установленном действующим законодательством;
- д) отсутствие согласия на обработку персональных данных заявителя.

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. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги в соответствии с нормами законодательства;
- б) представление заявителем недостоверных сведений.

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.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

выдача справки о праве на получение компенсационных выплат в связи с расходами по оплате пользования жилым помещением, содержания жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг.

Справка о праве члена семьи погибшего (умершего) военнослужащего на получение компенсационных выплат, а также дубликат взамен утраченной или пришедшей в негодность справки оформляется и выдается уполномоченным органом федерального органа исполнительной власти (федерального государственного органа), в котором погибший (умерший) военнослужащий проходил службу по последнему месту службы либо состоял на пенсионном обеспечении, на основании заявления члена семьи погибшего (умершего) военнослужащего по форме согласно приложениям № 1, № 2, № 3 или № 4 к постановлению Правительства Российской Федерации от 02.08.2005 № 475 «О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате пользования жилым помещением, содержания жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов ус-

луг» в порядке, определяемом этим федеральным органом исполнительной власти (федеральным государственным органом).

Справка выдается на основании данных личного дела погибшего (умершего) военнослужащего или иных документов, определяющих состав его семьи. При этом в справке указывается срок, с которого действует право члена семьи погибшего (умершего) военнослужащего на получение компенсационных выплат, но не ранее 1 января 2005 года.

Справка оформляется один раз и действительна в течение всего периода пользования правом на получение компенсационных выплат.

Справка может быть вручена члену семьи погибшего (умершего) военнослужащего лично, ближайшим родственникам или по доверенности, а также отправлена заказным письмом с уведомлением о ее получении.

Справка, выданная в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2002 № 922 «Об оплате членами семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти жилых помещений, коммунальных и других видов услуг и выплате им денежной компенсации в связи с этими расходами» и зарегистрированная в установленном порядке, сохраняет свое действие.

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.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги при личном обращении гражданина в уполномоченный орган или МФЦ не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги по предварительной записи гражданина в уполномоченный орган или МФЦ не должен превышать 15 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

Ожидание в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

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

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

2.14.2. При обращении заявителя должностное лицо уполномоченного органа:

- принимает заявление и необходимые документы;
- выдает заявителю расписку-уведомление о приёме заявления и необходимых документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;
- направляет извещение о дате получения заявления заявителю в случае получения документов посредством почтовой связи.

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

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

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

Срок представления заявителем необходимых документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для представления заявителем. При представлении заявителем необходимых документов в уполномоченный орган должностное лицо уполномоченного органа в день обращения регистрирует их и выдает расписку-уведомление заявителю на руки.

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов заявитель уведомляется об отказе в предоставлении государственной услуги в течение одного рабочего дня с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законо-

дательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

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

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

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

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять государственную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием: номера кабинета.

Требования к размещению мест ожидания:

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

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

Требования к оформлению входа в здание:

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

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

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

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

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

Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

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

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

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

2.15.2. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган обеспечивает инвалидам:

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

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещению), в котором предоставляется государственная услуга и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки – проводника в здание (помещение), в котором предоставляется государственная услуга;

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе

предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

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

3) подробное информирование заявителей о ходе рассмотрения их заявлений;

4) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

6) обоснованность причины отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

9) предоставление заявителю возможности получения государственной услуги МФЦ.

2.16.2. Показателем качества оказываемой государственной услуги является:

1) удовлетворенность граждан 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 по экстерриториальному принципу 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, 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".

При обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускается использование средств электронных подписей класса КС1 и КС2.

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, регулируемыми 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;

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 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.

Наименование органов участвующих в предоставлении услуг посредством межведомственного взаимодействия:

Министерство внутренних дел по Карачаево-Черкесской Республике;
отделение Пенсионного Фонда Российской Федерации 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 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 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 запроса 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 государственных и муниципальных услуг

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

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

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса не требуется

3.2.3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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;

рассмотрение документов для установления права на государственную услугу, учет членов семей погибших (умерших) военнослужащих, имеющих право на компенсационные выплаты, внесение данных заявителя в электронный банк учетной документации и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

составление реестра получателей компенсационных выплат и представление их в Министерство труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики.

3.3.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение

ние 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

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.

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 пакета документов для предоставления государственной услуги в Журнале регистрации заявлений и оформлении 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. 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.

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 2.7.1. пункта 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 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, 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 5 дней.

3.3.4. Рассмотрение документов для установления права на государственную услугу, учет членов семей погибших (умерших) военнослужащих, имеющих право на компенсационные выплаты, внесение данных заявителя в электронный банк учетной документации и принятие реше-

ния о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов на их полноту и соответствие требованиям по оформлению документов, а также проводит анализ представленных документов с целью принятия предварительного решения о праве заявителя на государственную услугу.

При наличии у заявителя права на государственную услугу должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение, оформление документов и принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, осуществляет:

а) учет членов семей погибших (умерших) военнослужащих и регистрацию справок о праве на получение компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилого помещения, коммунальных и других видов услуг.

Учет справок о праве на получение компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилого помещения, коммунальных и других видов услуг ведется в Журнале учета членов семей погибших (умерших) военнослужащих и регистрации справок о праве на получение компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилого помещения, коммунальных и других видов услуг по форме согласно приложению 5 настоящего административного регламента по каждому федеральному органу исполнительной власти, выдавшему их;

б) на основании документов, представленных заявителем, заносит в программно-технический комплекс сведения, необходимые для автоматизированного назначения и выплаты компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг, формирует решение о назначении компенсационных выплат, подписывает его и приобщает в личное дело получателя государственной услуги.

В решении о предоставлении государственной услуги должны быть указаны: вид государственной услуги, дата назначения государственной услуги, фамилия, имя, отчество получателя государственной услуги.

При отсутствии у заявителя права на государственную услугу должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение, оформление документов и принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении готовит проект решения об отказе в ее предоставлении по форме согласно приложению 6 настоящего административного регламента.

В проекте решения об отказе в предоставлении государственной услуги в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа и порядок обжалования вынесенного решения.

При наличии заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение, оформление документов и принятия реше-

ния о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, вносит информацию в личное дело заявителя и в учетную карточку заявителя в программно-техническом комплексе в соответствии с поданными заявлением и документами.

При подаче заявления и необходимых документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая РПГУ, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение, оформление документов для предоставления государственной услуги и принятие решения о назначении компенсации направляет заявителю электронное сообщение о принятом решении.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает представленные документы, принимает окончательное решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги и подписывает решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в ее предоставлении.

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги с необходимыми документами.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо уполномоченного органа готовит и направляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 4 настоящего административного регламента.

Должностное лицо уполномоченного органа уведомляет заявителя о принятом решении по почте, посредством телефонной связи, электронной почты либо иным способом с указанием даты и места получения компенсации;

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в ее предоставлении.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание руководителем уполномоченного органа решения о предоставлении государственной услуги, по форме согласно приложению 7 настоящего административного регламента, либо решение об отказе в ее предоставлении, по форме согласно приложению 6 настоящего Административного регламента.

По результатам административной процедуры уведомление о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги должно быть направлено заявителю по месту жительства в течение пяти календарных дней после принятия решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня представления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с необходимыми документами.

3.3.5. Составление реестра получателей компенсационных выплат и представление их в Министерство труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики (далее – Министерство).

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за составление реестра получателей компенсационных выплат, подписанного (утвержденного) руководителем уполномоченного органа решения о предоставлении государственной услуги.

Ежемесячно, до 10-го числа, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за составление реестра получателей компенсационных выплат (далее - реестр) готовит и направляет в Министерство реестр по Сберегательному банку Российской Федерации и АО «Почта России» (далее - плательщики) по форме, утвержденной приказом Федеральной службы по труду и занятости Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23.12.2015 № 343 «Об утверждении форм и способа представления (направления) реестров получателей денежных компенсаций и выплат, предусмотренных постановлениями Правительства Российской Федерации от 02.08.2005 № 475 и от 29.11.2011 № 986».

Передача реестра осуществляется по ViPNet Client (Деловая почта) и почтовым отправлением, до 10 числа каждого месяца.

Ответственность за представление недостоверной информации, связанной с компенсационными выплатами, возлагается на руководителя уполномоченного органа.

Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет представленный реестр, на соответствие предъявляемым к ним требованиям.

В случае выявления несоответствия реестра, представленного уполномоченным органом, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, оперативно в течение 3 рабочих дней обеспечивает устранение отмеченных недостатков.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является принятие руководителем уполномоченного органа решения о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является составление реестра.

Способом фиксации результата административной процедуры является включение заявителя в реестр получателей компенсации.

По результатам административной процедуры первый экземпляр реестра направляется в Министерство, второй экземпляр остается на хранении у должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

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 должностными лицами 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 (бездействия), 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 ад-

министративной 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 компенсационных выплат членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти в связи с расходами по оплате пользования жилым помещением, содержания жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг»

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (место регистрации: почтовый индекс,

_____ населенный пункт, улица, дом, квартира)

паспорт _____

_____ (серия, номер

_____ кем выдан, дата выдачи)

СНИЛС _____

Телефон _____

Представитель заявителя:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (место регистрации: почтовый индекс,

_____ населенный пункт, улица, дом, квартира)

паспорт _____

_____ (серия, номер

_____ кем выдан, дата выдачи)

СНИЛС _____

Телефон _____

_____ (документ, подтверждающие

_____ полномочия представителя)

Заявление

Прошу назначить мне компенсационную выплату, установленную постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2005 года №

475 «О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате пользования жилым помещением, содержания жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг»

К заявлению прилагаю документы:

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

Сообщаю сведения о членах моей семьи, а также иных лицах, зарегистрированных либо проживающих со мной по месту постоянного жительства по состоянию на «__» _____ 20__ г.:

№	Фамилия, имя, отчество	СНИЛС	Дата и место рождения	Адрес регистрации	Адрес фактического проживания	Степень родства
1						
2						
3...						

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка)

Прошу выплачивать установленную компенсацию через почту (банк)

_____.

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

_____.

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. _____ для назначения компенсационной выплаты в соответствии с постановлением Правительства РФ от 02.2005 № 475 «О предоставлении членам семей погиб-

ших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате пользования жилым помещением, содержания жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг»

принял _____

(Ф.И.О. специалиста уполномоченного органа)

(дата, подпись специалиста)

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Карачаево-Черкесской Республике государственной услуги «Назначение компенсационных выплат членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти в связи с расходами по оплате пользования жилым помещением, содержания жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг»

Я, _____
(Ф.И.О.)

даю свое согласие _____
(наименование уполномоченного органа)

и Министерству труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных с целью определения и выплаты положенных мне мер социальной поддержки.

Срок обработки моих персональных данных истекает одновременно с окончанием действия правоустанавливающих документов, являющихся основанием для получения мер социальной поддержки. 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. _____
(подпись заявителя) _____ (расшифровка)

Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Карачаево-Черкесской Республике государственной услуги «Назначение компенсационных выплат членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти в связи с расходами по оплате пользования жилым помещением, содержания жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг»

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (место регистрации: почтовый индекс,

_____ населенный пункт, улица, дом, квартира)

паспорт _____

(серия. номер

_____ кем выдан, дата выдачи)

СНИЛС _____

Телефон _____

Заявление

Прошу внести в ранее представленные персональные данные для получения компенсационных выплат в соответствии с постановлением Правительства РФ от № 475 «О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате пользования жилым помещением, содержания жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг» в отношении:

_____ (указывается лицо, в отношении которого вносятся изменения в

_____ персональные данные)

следующие изменения:

_____ (указываются сведения об изменении адреса места жительства, изменении лицевого счета, кредитной организации, желаемый способ получения компенсации - через организации федеральной почтовой связи (с указанием почтового адреса получателя компенсации) ли-

бо путем перечисления на расчетный счет получателя компенсации (с указанием реквизитов счета, открытого получателем компенсации в кредитной организации), состава семьи, семейного положения, а также иных обстоятельств, при которых утрачиваются основания, дающие право на предоставление меры социальной поддержки)

В СВЯЗИ С _____

(указать причину внесения изменений)

_____.

К заявлению прилагаются документы:

Наименование документа	Количество листов
1. Копия паспорта	
2. Копия свидетельства о браке	
3. Выписка из лицевого счета кредитной организации	
5. Копия документа о праве на льготы	
6. Копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества	

Дата		Подпись	
------	--	---------	--

Приложение 4

к административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Карачаево-Черкесской Республике государственной услуги «Назначение компенсационных выплат членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти в связи с расходами по оплате пользования жилым помещением, содержания жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг»

на бланке уполномоченного органа

Уведомление
об отказе в приеме документов

от _____ 20 ____ г.

№ _____

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Назначение компенсационных выплат членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти в связи с расходами по оплате пользования жилым помещением, содержания жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг» были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов: _____

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Руководитель уполномоченного органа

подпись

Ф.И.О.

Исполнитель

Телефон

Приложение 6

к административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Карачаево-Черкесской Республике государственной услуги «Назначение компенсационных выплат членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти в связи с расходами по оплате пользования жилым помещением, содержания жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг»

на бланке уполномоченного органа

РЕШЕНИЕ

об отказе (приостановлении, прекращении)
в предоставлении компенсационной выплаты

от _____ 20 ____ г.

№ _____

Рассмотрев заявление и документы, представленные гр. _____

(фамилия, имя, отчество, место жительства)

в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2005 года № 475 «О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате пользования жилым помещением, содержания жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг» принято решение:

гр. _____
(фамилия, имя отчество)

отказать в назначении (приостановить, прекратить) компенсационной(ую) выплаты(у) с «__» _____ 20__ г. _____

(основание отказа, приостановления, прекращения)

Решение об отказе в назначении компенсационной выплаты может быть обжаловано в Министерстве труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики или в судебном порядке.

Руководитель уполномоченного органа
МП

подпись

Ф.И.О.

Исполнитель
Телефон

Приложение 7

к административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Карачаево-Черкесской Республике государственной услуги «Назначение компенсационных выплат членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти в связи с расходами по оплате пользования жилым помещением, содержания жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг»

на бланке уполномоченного органа

РЕШЕНИЕ

о назначении компенсационной выплаты

от _____ 20 ____ г.

№ _____

Рассмотрев заявление и документы, представленные гр. _____

(фамилия, имя, отчество, место жительства)

в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2005 года № 475 «О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате пользования жилым помещением, содержания жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг» принято решение:

гр. _____
(фамилия, имя отчество)

назначить компенсационной(ую) выплаты(у) с «__» _____ 20__ г.

Руководитель уполномоченного органа

подпись

Ф.И.О.

МП

Исполнитель

Телефон