

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

от _____ 2021 года

№ ____

Об утверждении Административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги «Предоставление и выплата республиканского материнского капитала при рождении (усыновлении) четвертого ребенка или последующих детей в Карачаево-Черкесской Республике»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Карачаево-Черкесской Республики от 06.12.2013 № 81-РЗ "О республиканском материнском капитале при рождении (усыновлении) четвертого ребенка или последующих детей в Карачаево-Черкесской Республике и наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Карачаево - Черкесской Республики отдельными государственными полномочиями Карачаево-Черкесской Республики", постановления Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 09.10.2018 года № 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 «Предоставление и выплата республиканского материнского капитала при рождении (усыновлении) четвертого ребенка или последующих детей в Карачаево-Черкесской Республике» согласно приложению.

2. Отделу по проблемам семьи, материнства и детства Министерства труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики обеспечить оказание методической и консультационной помощи органам местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Карачаево-Черкесской Республики по предоставлению государственной услуги «Предоставление и выплата республиканского материнского капитала при рождении (усыновлении) четвертого ребенка или последующих детей в Карачаево-Черкесской Республике».

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 органами местного самоуправления
муниципальных районов и городских округов в Карачаево-Черкесской
Республике государственной услуги «Предоставление и выплата
республиканского материнского капитала при рождении (усыновлении)
четвертого ребенка или последующих детей в Карачаево-Черкесской
Республике»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и действий органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Карачаево-Черкесской Республики (далее - Уполномоченный орган) по предоставлению государственной услуги в сфере переданных отдельных полномочий Карачаево-Черкесской Республики по предоставлению и выплате республиканского материнского капитала при рождении (усыновлении) четвертого ребенка или последующих детей в Карачаево-Черкесской Республике (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга), порядок взаимодействия между структурными подразделениями Уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей государственной услуги

Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

- женщина, имеющая гражданство Российской Федерации, при рождении (усыновлении), начиная с 1 января 2015 года, четвертого ребенка или последующих детей при условии постоянного проживания на территории Карачаево-Черкесской Республики;

- отец или иной законный представитель, в случаях предусмотренных Законом Карачаево-Черкесской Республики от 06.12.2013 № 81-РЗ "О республиканском материнском капитале при рождении (усыновлении) четвертого ребенка или последующих детей в Карачаево-Черкесской Республике и наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Карачаево - Черкесской Республики отдельными государственными полномочиями Карачаево-Черкесской Республики.

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

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам

предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Информацию о правилах предоставления государственной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Карачаево-Черкесской Республики (далее - МФЦ);
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;
- на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;
- на Едином портале государственных услуг РФ (далее - ЕПГУ);
- на Региональном портале государственных услуг КЧР (далее - РПГУ).

1.3.2. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте органа исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, предоставляющей государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети «Интернет», а также в государственной информационной системе ЕПГУ

Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется должностными лицами Уполномоченного органа по телефону, на личном приеме, а также размещается на официальных сайтах Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно - сеть «Интернет», сайт Уполномоченного органа), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр) и в ЕПГУ, РПГУ, а также на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан.

Информация о месте нахождения Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, его полный почтовый адрес, справочные телефоны и адрес официального сайта, а также о графике работы размещаются на официальном сайте Министерства труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики в сети «Интернет» по адресу: www.mintrudkchr.ru (далее – Министерство, официальный сайт Министерства), сайте Уполномоченного органа, в Федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

Информирование граждан о предоставлении государственной услуги производится путем:

- публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

- размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в помещениях Уполномоченного органа, предназначенного для приема граждан;

- размещение брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Уполномоченного органа, предназначенных для приема граждан, а также в помещениях иных органов и организаций по согласованию с указанными органами и организациями, в помещениях МФЦ.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещается и публикуется следующая информация и документы:

- о месте нахождения Уполномоченного органа (полный почтовый адрес, адрес электронной почты, номера справочных телефонов, в том числе номера телефонов - автоинформаторов (при их наличии), графики работы);

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Карачаево-Черкесской Республики, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия - на сайте Уполномоченного органа, выдержки - на информационных стендах в помещениях, средствах массовой информации и в печатных изданиях);

- перечень категорий граждан, которым может быть предоставлена государственная услуга;

- информация о порядке предоставления государственной услуги;

- образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

- график приема граждан должностными лицами Уполномоченного органа;

- информация о порядке обжалования действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

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

Информирование производится должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за информирование по вопросам предоставления государственной услуги (далее - должностное лицо), при непосредственном обращении гражданина в Уполномоченный орган, посредством телефонной связи, посредством ответов на письменные обращения граждан, путем размещения информации на информационных стендах, оборудованных при входе в помещение Уполномоченного органа, а также путем публикации информации в средствах массовой информации, издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов).

Информирование граждан при личном обращении по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с установленным режимом работы Уполномоченного органа.

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

На ЕПГУ, РПГУ размещаются следующая информация и документы:

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

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

При обращении заявителя лично или по телефону должностными лицами Уполномоченного органа в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация о месте нахождения Уполномоченного органа (почтовый адрес, график работ, справочные телефоны);

- о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений;

- о категориях граждан, которым предоставляется государственная услуга;

- о нормативных правовых актах Карачаево-Черкесской Республики, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

- о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления государственной услуги;

- о месте размещения на сайте Уполномоченного органа информации по вопросам предоставления государственной услуги;

- о порядке обжалования действий или бездействий должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющих государственную услугу.

Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление и выплата республиканского материнского капитала при рождении (усыновлении) четвертого ребенка или последующих детей в Карачаево-Черкесской Республике (далее - предоставление и выплата республиканского материнского капитала).

2.2. Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется:

- Уполномоченным органом;
- МФЦ.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

Пенсионный фонд Российской Федерации;

Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния (ЗАГС);

Органы опеки и попечительства муниципальных районов и городских округов;

Министерство внутренних дел Российской Федерации;

Органы социальной защиты населения.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление и выплата республиканского материнского капитала.
- отказ в предоставлении и выплате республиканского материнского капитала.

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

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) республиканского материнского капитала принимается руководителем Уполномоченного органа не позднее 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении республиканского материнского капитала со всеми необходимыми документами.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальных сайтах Министерства www.mintrudkchr.ru и Уполномоченного органа, в сети «Интернет» на ЕПГУ, РПГУ.

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 получения субсидии граждане, указанные в

Лицо, имеющее право на предоставление и выплату республиканского материнского капитала (далее - заявитель), подает заявление о выплате республиканского материнского капитала по форме согласно приложению 1 настоящего Административного регламента по выбору в письменной форме или в форме электронного документа лично либо с использованием ЕПГУ, РПГУ в Уполномоченный орган или в МФЦ и предъявляет следующие документы:

копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (карточки СНИЛС) или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащий страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

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

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

копию решения суда об усыновлении ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на получение республиканского материнского капитала;

копию сберегательной книжки или номер лицевого счета получателя республиканского материнского капитала с указанием реквизитов кредитного учреждения Российской Федерации;

согласие на обработку персональных данных лица (лиц), указанного(ых) в заявлении и представленных документах, являющегося (ихся) заявителем, по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

копию паспорта представителя заявителя и копию документа, подтверждающего его полномочия, если за предоставлением республиканского материнского капитала обращается представитель заявителя.

Если за предоставлением республиканского материнского капитала обращается отец (усыновитель) ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение республиканского материнского капитала, дополнительно представляется один из следующих документов:

копия свидетельства о смерти женщины;

копия решения суда об объявлении ее умершей;

копия решения суда о лишении ее родительских прав;

копия решения суда об отмене усыновления в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение республиканского материнского капитала).

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

- должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги;

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

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

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

- копия документов, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной подписью заявителя.

2.6.3. Способ обращения за получением государственной услуги:

- личное обращение в Уполномоченный орган;

- электронная почта Уполномоченного органа;

- личное обращение в МФЦ (сотрудники МФЦ информируют заявителя, представившего в МФЦ документы для получения государственной услуги: об отказе в предоставлении государственной услуги; о необходимости явиться для согласования документов в случаях, установленных стандартом оказания услуг);

- ЕПГУ;

- РПГУ;

- почтовая связь.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги подлежащих получению посредством межведомственного взаимодействия из органа (организации), в распоряжении которого находятся соответствующие сведения:

- сведения о рождении ребенка (детей);

- сведения о смерти ребенка или его законного представителя;

- выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком;

- сведения о законном представителе ребенка;

- сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

- сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;

- сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации.

Документы, указанные в настоящем подпункте могут быть представлены получателем по собственной инициативе.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в настоящем пункте по собственной инициативе, Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня принятия заявления запрашивает их в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя:

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

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления государственной услуги:

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются следующие случаи:

1) представление недостоверных сведений, в том числе сведений об очередности рождения (усыновления) и (или) о гражданстве ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникает право на получение республиканского материнского капитала;

2) отсутствие у заявителя права на предоставление республиканского материнского капитала на день регистрации заявления.

Приостановление государственной услуги не предусмотрено.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)

организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Необходимые и обязательные услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12. 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.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

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

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

2.15. 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

2.15.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы непосредственно в Уполномоченный орган или 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.

2.15.2. При обращении заявителя, должностное лицо Уполномоченного органа:

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

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

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

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

2.15.6. 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 рассмотрении заявления в течение рабочего дня с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

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

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

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

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

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

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

Требования к размещению мест ожидания:

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

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

Требования к оформлению входа в здание:

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

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

- наименование Уполномоченного органа;

- режим работы;

- вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

- фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

- на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 место) 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.

2.16.2. 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.

2.17. 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

2.17.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- полнота, достоверность, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- время ожидания в очереди при подаче запроса;
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество взаимодействий заявителя со специалистами Уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- возможность получения государственной услуги в МФЦ;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- количество жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа в ходе предоставления государственной услуги.

2.17.2. Показателем качества оказываемой государственной услуги является:

- удовлетворенность граждан качеством и доступностью государственной услуги;
- количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей на действие (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, МФЦ.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. 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.

2.18.2. 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.

2.18.13. При обращении в электронной форме за получением государственной услуги через ЕПГУ, РПГУ заявитель имеет право использовать простую электронную подпись, а копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке электронной подписью в

соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.18.4. 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).

2.18.5. 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.

2.18.6. 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".

III. 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;
- 6) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;
 - на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;
 - на ЕПГУ;
 - на РПГУ.

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

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

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

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

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

Основанием по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредставление заявителем в Уполномоченный орган, МФЦ, документов и сведений, 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 предусмотрены в пункте 2.2. настоящего Административного регламента.

3.1.5 Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом:

Не требуется.

3.1.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги

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

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

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

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

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

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

Заявитель может обратиться за получением услуги в МФЦ.

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

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

многофункциональном центре предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

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

3.2.2. 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

Направление межведомственного запроса не предусмотрено

3.2.3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов 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

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги не требуется

3.2.4. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной 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 заявителя о порядке предоставления государственной услуги;

- приём и регистрация заявления и необходимых документов;

- взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

- уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги

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

Содержание административной процедуры включает в себя:

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

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

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

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

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

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

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

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

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

3.3.2. Прием и регистрация заявления и необходимых документов

Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением по установленной форме с приложением необходимых документов.

При приеме заявления и необходимых документов должностное лицо Уполномоченного органа:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- снимает копии с документов в случае, если документы представлены в подлинниках;
- заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;
- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.15. настоящего Административного регламента;
- выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и необходимых документов.

3.3.3. Взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию документов, и непредставление заявителем документов, указанный в подпункте 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 указанные документы, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о представлении документов в рамках межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 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 направление запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

Результатом административной процедуры является получение Уполномоченным органом документов, в порядке межведомственного взаимодействия.

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

3.3.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

Основанием, для начала рассмотрения Уполномоченным органом заявления является приём заявления и необходимых документов и поступление ответов на запросы об информации, влияющей на право заявителя.

Уполномоченный орган:

- определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 10 рабочих дней со дня приема регистрации заявления и необходимых документов.

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

Критерием принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие необходимых документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом и принадлежность заявителя к числу лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимает руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа

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

3.3.5. Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

Основанием для уведомления заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уполномоченный орган уведомляет о принятом решении по адресу, указанному заявителем, почтовым отправлением в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом Уполномоченного органа положений настоящего Административного

регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, а также руководителем Уполномоченного органа.

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

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой государственной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия.

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа предоставляющего услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица несут персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, а так же положений настоящего Административного регламента.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Уполномоченного органа, а так же принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

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

5.2. Предмет жалобы

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

5.3. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть направлена на имя руководителя Уполномоченного органа. Жалоба заявителя адресуется Уполномоченному органу.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ, через МФЦ.

Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, и (или) их руководителей, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, сведения о месте жительства, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, его руководителя;

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

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

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

Приём жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель обращался за получением государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги).

Время 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 органа, ЕПГУ, РПГУ.

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

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

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

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

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

Уполномоченный орган обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Уполномоченного органа, на ЕПГУ, РПГУ;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа при личном приёме, по телефону, с использованием сайта Уполномоченного органа;
- заключение соглашений о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом в части осуществления МФЦ приёма жалоб и выдачи заявителю результатов рассмотрения жалоб;
- формирование и представление ежеквартально в Федеральную службу по труду и занятости отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворённых и неудовлетворённых жалоб).

5.5. Срок рассмотрения жалобы

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

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её 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 её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого Уполномоченным органом решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-отказать в удовлетворении жалобы.

В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

- в виде бумажного документа, который направляется 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 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
«Предоставление и выплата республиканского
материнского капитала при рождении
(усыновлении) четвертого ребенка или
последующих детей в Карачаево-Черкесской
Республике»

форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫПЛАТЕ РЕСПУБЛИКАНСКОГО МАТЕРИНСКОГО КАПИТАЛА

Кому _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

От кого _____
(фамилия, имя, отчество)

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

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

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

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

5. Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, номер и серия

документа, кем и когда выдан, дата выдачи)

6. Принадлежность к гражданству _____
(гражданин(ка) Российской Федерации,

иностраннй гражданин, лицо без гражданства - указать нужное)

7. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____

8. Адрес места жительства _____
(почтовый адрес места жительства, регистрации)

9. Сведения о законном представителе или доверенном лице

(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес места жительства, телефон)

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

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

12. Документ, удостоверяющий личность законного представителя или доверенного лица _____
(наименование, номер и серия

_____ документа, кем и когда выдан, дата выдачи)

13. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя или доверенного лица _____
(номер и дата выдачи документа)

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

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

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Пол	Реквизиты свидетельства о рождении	Число, месяц, год рождения	Место рождения	Гражданство

Прошу выплатить мне республиканский материнский капитал в связи с рождением (усыновлением) _____ ребенка
(указать очередность рождения ребенка)

_____ (фамилия, имя, отчество,

_____ дата рождения ребенка)

Сообщаю, что правом на получение республиканского материнского капитала ранее не пользовалась (не пользовался).

Родительских прав в отношении ребенка (детей) _____

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

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

Прошу перечислить причитающийся мне республиканский материнский капитал в _____
(номер счета и отделения кредитной организации)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Приложение 2
к Административному регламенту по
предоставлению органами местного
самоуправления муниципальных районов и
городских округов в Карачаево-Черкесской
Республике государственной услуги
«Предоставление и выплата республиканского
материнского капитала при рождении
(усыновлении) четвертого ребенка или
последующих детей в Карачаево-Черкесской
Республике»

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие операторам персональных данных: _____

_____,
(наименование Уполномоченного органа и его адрес)

на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (детей)
в целях предоставления республиканского материнского капитала, в соответствии с
действующим законодательством.

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

Действия с персональными данными включают в себя: обработку (сбор, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение,
блокирование, уничтожение).

Обработка персональных данных: автоматизированная с использованием средств
вычислительной техники.

Согласие действует с момента подачи данного заявления до моего письменного отзыва
данного согласия.

Об ответственности за недостоверность представленных сведений предупрежден(а).

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

" ____ " _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным

документам _____

(подпись специалиста)

Заявление и документы гражданки (гражданина) _____

зарегистрированы _____

(регистрационный номер заявления)

Принял

(дата приема заявления) (подпись должностного лица) (расшифровка подписи)

