Приложение N 5

к приказу

Министерства труда,

занятости и социальной защиты

Кабардино-Балкарской Республики

от 23 августа 2016 г. N 186-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПО НАЗНАЧЕНИЮ И ВЫПЛАТЕ ЕДИНОВРЕМЕННОГО ДЕНЕЖНОГО

ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ ЛИЦАМ, НАГРАЖДЕННЫМ МЕДАЛЬЮ

"МАТЕРИНСКАЯ СЛАВА"

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами Российской Федерации, имеющими постоянное место жительства в Кабардино-Балкарской Республике, Министерством труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики и подведомственными ему государственными казенными учреждениями "Центр труда, занятости и социальной защиты" в муниципальных районах и городских округах (далее соответственно - Министерство, Центр), связанные с предоставлением государственной услуги по назначению и выплате единовременного денежного вознаграждения лицам, награжденным медалью "Материнская слава" (далее - Административный регламент).

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению и выплате единовременного денежного вознаграждения лицам, награжденным медалью "Материнская слава" (далее - государственная услуга), являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Кабардино-Балкарской Республики, имеющие право на получение государственной услуги, или их законные представители.

Право на получение государственной услуги предоставляется многодетной матери (отцу), награжденной государственной наградой Кабардино-Балкарской Республики медаль "Материнская слава", родившей и достойно воспитавшей (воспитывающей) 5 - 9 детей.

Размер единовременного денежного вознаграждения лицам, награжденным медалью "Материнская слава", определяется из расчета 10,0 тысяч рублей на каждого рожденного ребенка.

1.3. [Сведения](#P280) о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы Министерства и Центров приводятся в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту, а также их можно получить:

на официальном сайте Министерства и в сети "Интернет" по адресу: http://mintrudkbr.ru (далее - сайт).

Кроме того, на сайте можно получить информацию о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах Центров;

с использованием средств телефонной связи ("Единый социальный телефон" Министерства: 8-800-200-66-07, телефону отдела социальной защиты семьи и детства и по телефонам Центров в соответствии с [приложением N 1](#P280) к настоящему Административному регламенту).

Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

непосредственно в Центрах и отделе социальной защиты семьи и детства Министерства;

с использованием средств телефонной связи;

в сети "Интернет" на официальном сайте Министерства;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - портал) по адресу: http://www.gosuslugi.ru;

в ГБУ "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Кабардино-Балкарской Республике" (далее - МФЦ), г.Нальчик, ул. Хуранова, 9 (при наличии соглашения о взаимодействии);

на информационных стендах Центров, подведомственных Министерству.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в устной форме бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются государственными гражданскими служащими Министерства и специалистами Центров (далее - специалисты).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

[блок-схема](#P697) (приложение N 6 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема граждан;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций (справок);

порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц и государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения государственной услуги.

2. Стандарт предоставления

государственной услуги

2.1. Государственная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется: "Назначение и выплата единовременного денежного вознаграждения лицам, награжденным медалью "Материнская слава".

2.2. Государственная услуга, которая предоставляется Министерством совместно с Центрами, может быть также предоставлена при наличии соглашения о взаимодействии через МФЦ.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем абзаце имеется в виду Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Кабардино-Балкарской Республики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства КБР от 20.07.2011 N 210-ПП.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/ref=81C4423BF2A7740F289B23B0DB2F00582F91C8E71414FD58CD0C593A565463676E3B0EC3DC8B159C567D79330FH) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Кабардино-Балкарской Республики.

Исполнителями государственной услуги являются специалисты Министерства и Центров.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

МФЦ (в части приема документов при наличии соглашения о взаимодействии);

кредитными организациями;

Управлением Федеральной налоговой службы России по Кабардино-Балкарской Республике (в случае постановки на учет в налоговых органах в качестве индивидуального предпринимателя);

местными администрациями муниципальных районов и городских округов Кабардино-Балкарской Республики.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- назначение и перечисление денежных средств на счет получателя государственной услуги, открытый в кредитной организации;

- отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается на заседании коллегии Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики по назначению единовременного денежного вознаграждения и предоставлению микроавтобусов гражданам, награжденным медалью "Материнская слава" (далее - Комиссия), в течение не более 30 дней со дня подачи заявления с перечнем документов, указанных в [пункте 2.6](#P75) настоящего Административного регламента. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в год.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=81C4423BF2A7740F289B3DBDCD435D55299A97EB1213F40E9253026701350DH) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, в ред. от 15.02.2016 N 28-ФЗ, "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 31, ст. 4179, "Собрание законодательства РФ", 15.02.2016, N 7, ст. 916);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=81C4423BF2A7740F289B3DBDCD435D552A9D9EED121CF40E9253026701350DH) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ, в ред. от 21.07.2014 N 242-ФЗ, "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Собрание законодательства РФ", 28.07.2014, N 30 (часть I), ст. 4243);

[Законом](consultantplus://offline/ref=81C4423BF2A7740F289B23B0DB2F00582F91C8E7151DFD50CA0C593A56546367360EH) Кабардино-Балкарской Республики от 15 июля 1999 года N 29-РЗ, в ред. от 24.02.2015 N 2-РЗ, "О государственных наградах в Кабардино-Балкарской Республике" ("Кабардино-Балкарская правда" N 143 от 20.07.1999, "Официальная Кабардино-Балкария", N 7, 27.02.2015);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=81C4423BF2A7740F289B23B0DB2F00582F91C8E71212FD5AC80C593A56546367360EH) Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 12 июля 2013 года N 202-ПП, в ред. от 16.05.2016 N 87-ПП, "О Государственной программе Кабардино-Балкарской Республики "Социальная поддержка населения Кабардино-Балкарской Республики" на 2013 - 2020 годы" ("Официальная Кабардино-Балкария", N 27, 19.07.2013, "Официальная Кабардино-Балкария", N 18, 20.05.2016);

[приказом](consultantplus://offline/ref=81C4423BF2A7740F289B23B0DB2F00582F91C8E7151CF65BCD0C593A56546367360EH) Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики "Об утверждении административных регламентов Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 27 мая 2015 года N 172-П ("Официальная Кабардино-Балкария", N 21, 05.06.2015);

настоящим Административным регламентом.

2.6. Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить в Центр по месту жительства [заявление](#P490) по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту и документы, подтверждающие право на получение государственной услуги:

а) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) справку о составе семьи;

в) копии свидетельств о рождении (усыновлении) детей;

г) копии свидетельств о смерти на умерших детей;

д) копию сберегательной книжки заявителя, открытой в Сберегательном банке России по КБР, для перечисления единовременного денежного вознаграждения (2 экз.);

е) копию ИНН (индивидуального налогового номера - 2 экз.). Данная копия, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе, запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной налоговой службы России по Кабардино-Балкарской Республике;

ж) заявление о перечислении единовременного денежного вознаграждения (2 экз.).

Если представленные копии указанных в настоящем пункте документов не заверены в установленном порядке, то вместе с копиями представляются оригиналы документов.

Специалист, ответственный за прием документов, сличает копии документов с подлинником и возвращает заявителю подлинники документов.

В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, заявления через законного представителя, в заявлении дополнительно к сведениям, указанным в заявлении о выдаче справки, указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания) законного представителя (доверенного лица), наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица), и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица), и дате его выдачи. Указанные сведения подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, гражданин (законный представитель) направляет заявление с прикреплением сканированных копий необходимых документов, после чего в пятидневный срок должен представить копии документов с предъявлением подлинников для сверки.

2.7. Не допускается требование от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также предоставления документов и информации, 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 государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики.

2.8. Основания для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в случае:

заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;

представленные документы оформлены ненадлежащим образом (отсутствует дата выдачи, основание выдачи, подпись должностного лица, печать организации и др.);

отсутствия документов, указанных в [пункте 2.6](#P75) настоящего Административного регламента;

при представлении копий документов отсутствует оригинал;

отсутствия оснований для предоставления государственной услуги.

2.10. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.11. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.

Максимальная продолжительность приема заявителя специалистом составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также требованиям пожарной безопасности.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для ожидания на предоставление или получение документов оборудуются стульями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед и технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны специалистов Центра, Министерства, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Центр, Министерство, в том числе с использованием кресла-коляски, и, при необходимости, с помощью персонала Центра, Министерства;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Центра, Министерства;

проведение инструктажа специалистов, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание специалистами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Центра, Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание специалистами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства;

возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, - 2 (1 - обращение за предоставлением государственной услуги, 1 - получение конечного результата);

соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги (при подаче заявления на предоставление государственной услуги - менее 15 минут; при получении конечного результата - менее 15 минут);

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги, удовлетворенность заявителей.

2.15. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

Предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=81C4423BF2A7740F289B3DBDCD435D55299A97EB1213F40E9253026701350DH) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которыми предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Минэкономразвития КБР.

Особенности организации предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются [Положением](consultantplus://offline/ref=81C4423BF2A7740F289B23B0DB2F00582F91C8E71415FE5BC80C593A565463676E3B0EC3DC8B159C567D793302H) о многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Кабардино-Балкарской Республике, утвержденным постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 г. N 186-ПП.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;

определение наличия либо отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги, формирование личного дела заявителя;

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

организация выплаты заявителю.

[Блок-схема](#P697) по предоставлению государственной услуги представлена в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в [пункте 2.6](#P75) настоящего Административного регламента, в Центр по месту жительства заявителя, направление им заявления и необходимых документов по почте или через портал государственных и муниципальных услуг либо обращение заявителя в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

При направлении заявления и копий документов по почте подлинники документов не направляются, а верность копий документов должна быть засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.3. Особенности организации предоставления государственной услуги в случае направления заявления о предоставлении государственной услуги и сведений из документов, указанных в [пункте 2.6](#P75) настоящего Административного регламента, через портал.

В случае обращения заявителя в адрес Министерства посредством:

а) использования портала путем заполнения специальной интерактивной формы заявления с прикреплением сканированных копий необходимых документов, указанных в [пункте 2.6](#P75) настоящего Административного регламента, ответственный специалист Министерства просматривает электронный образ заявления (контроль целостности), присваивает ему статус "ПОДАНО" и выполняет следующие действия:

1) фиксирует дату получения документа в электронной форме;

2) производит распечатку полученных документов и передает их в Центр, Министерство;

3) направляет заявителю подтверждение получения заявления с копиями документов и передает в отдел делопроизводства и обращений граждан Министерства для направления в установленном порядке в соответствующий Центр для предоставления государственной услуги;

б) использования электронной почты Министерства путем отправки электронного сообщения с вложениями сканированных копий необходимых документов, указанных в [пункте 2.6](#P75) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за ведение электронной почты Министерства:

1) фиксирует дату получения электронного документа;

2) распечатывает заявление с приложенными копиями документов;

3) направляет в отдел делопроизводства и обращений граждан Министерства;

4) отдел делопроизводства и обращений граждан Министерства регистрирует его в журнале регистрации и направляет в соответствующий Центр для предоставления государственной услуги в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению обращения заявителя, поступившего в Министерство через портал государственных услуг или электронную почту в электронной форме, не должен превышать семь рабочих дней со дня присвоения делу статуса "ПОДАНО".

Результатом выполнения административного действия по рассмотрению заявления, поступившего в электронной форме, является отметка в журнале регистрации отдела делопроизводства и обращений граждан Министерства и его направление в Центр для рассмотрения по существу.

Специалист Центра, в случаях поступления обращения заявителя в Центр через портал государственных услуг и электронную почту Министерства:

направляет заявителю уведомление о необходимости предоставить для сверки оригиналы (надлежащим образом заверенные копии) документов, указанных в [пункте 2.6](#P75) настоящего Административного регламента;

принимает от заявителя для сверки оригиналы (надлежащим образом заверенные копии) документов, указанных в [пункте 2.6](#P75) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению обращения заявителя, поступившего в Центр в электронной форме, не должен превышать 14 рабочих дней со дня присвоения делу статуса "ПОДАНО".

Результатом выполнения административного действия по рассмотрению заявления, поступившего в электронной форме, является поступление необходимых документов, указанных в [пункте 2.6](#P75) настоящего Административного регламента, в Центр для рассмотрения по существу.

3.4. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов на предоставление государственной услуги является представление заявителем документов, указанных в [пункте 2.6](#P75) настоящего Административного регламента.

Специалист Центра:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо полномочия представителя;

определяет комплектность и правильность заполнения документов;

в случае представления копий документов, не заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, сличает представленные копии документов с оригиналами, заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов, занимаемой должности, даты;

вносит в [журнал](#P587) учета заявлений (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту) запись о приеме документов в соответствии с правилами ведения журнала;

оформляет расписку-уведомление ([приложение N 3](#P490) к настоящему Административному регламенту) о приеме документов и передает ее заявителю (в случае поступления документов по почте - готовит для отправки расписку по почте).

Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов для предоставления государственной услуги является - определение комплектности и правильности заполнения документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов не должен превышать 15 минут.

3.5. Основанием для начала административной процедуры по определению наличия либо отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги, формированию личного дела на заявителя является получение от заявителя заявления и полного перечня документов, указанных в [п. 2.6](#P75) настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является предварительное рассмотрение представленного заявителем перечня документов на предмет наличия либо отсутствия права на получение государственной услуги, комплектация личного дела получателя выплаты в личное дело.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по определению наличия либо отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги, формированию личного дела на заявителя не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя заявления и полного перечня документов, указанных в [п. 2.6](#P75) настоящего Административного регламента.

3.6. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является передача сформированного личного дела заявителя специалисту отдела социальной защиты семьи и детства Министерства, ответственному за представление документов на рассмотрение заседания Комиссии.

3.7. Специалист Министерства, ответственный за организацию и проведение заседания Комиссии, осуществляет проверку личного дела на наличие либо отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги, готовит проект решения Комиссии о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременного денежного вознаграждения и направляет личное дело на рассмотрение Комиссии.

Комиссия рассматривает представленные документы и принимает [решение](#P639) о назначении выплаты (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту) либо об отказе в назначении выплаты, информируя заявителя о принятом решении не позднее 5 рабочих дней с даты рассмотрения заявления.

На основании приказа министра труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики о включении в республиканский регистр граждан, имеющих право на единовременное денежное вознаграждение и предоставление микроавтобуса (далее - республиканский регистр), сведения о заявителе вносятся в республиканский регистр, который содержит в себе следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество;

- дата рождения;

- пол;

- место жительства;

- серия и номер паспорта или удостоверения личности, дата выдачи указанных документов, наименование выдавшего органа;

- дата включения в республиканский регистр;

- реквизиты документа, подтверждающего право на предоставление государственной услуги.

Отдел социальной защиты семьи и детства Министерства возвращает личное дело заявителя с копией решения комиссии на хранение в Центр.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о назначении выплаты либо об отказе в ее назначении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней с даты приема (регистрации) заявления.

3.8. Основанием для начала административной процедуры по организации выплаты заявителю является решение Комиссии и направление личного дела получателя в отдел Министерства, ответственный за организацию выплаты, с заявлением на перечисление денежных средств.

Отдел семьи и защиты детства Министерства на основании принятого Комиссией решения:

оформляет решение о назначении либо об отказе в назначении выплаты;

информирует заявителя о принятом решении не позднее 5 рабочих дней с даты рассмотрения заявления на заседании Комиссии и запрашивает совместно с Центрами у заявителя следующий перечень документов:

- заявление о перечислении единовременного денежного вознаграждения;

- копию паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- копию ИНН (индивидуального налогового номера);

- копию сберегательной книжки заявителя, открытой в Сберегательном банке России по КБР, для перечисления единовременного денежного вознаграждения.

Отдел бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического департамента Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики оформляет заявку на финансовое обеспечение расходов на выплату единовременной денежной выплаты в установленном порядке (далее - заявка), при получении сведений о поступлении денежных средств на расчетный счет Министерства формирует выплатные документы по способам выплаты для перечисления денежных средств на счета получателей государственной услуги, открытые в кредитных организациях.

Финансирование единовременного денежного вознаграждения осуществляется в пределах лимитов, выделяемых на указанные цели из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики, предусмотренных на текущий финансовый год по разделу "Социальная политика".

Отдел социальной защиты семьи и детства Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики осуществляет контроль за перечислением единовременного денежного вознаграждения.

Результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Центра положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по приему перечня документов, связанного с предоставлением государственной услуги, осуществляется директором Центра и отделом социальной защиты семьи и детства Министерства.

КонсультантПлюс: примечание.

Нижеследующий абзац изложен в соответствии с официальным текстом документа.

Текущий контроль за соблюдением порядка и условий предоставления государственной услуги специалистами отдела социальной защиты семьи и детства Министерства, связанной с предоставлением государственной услуги, осуществляется руководителем департамента социального обслуживания Министерства.

Текущий контроль за соблюдением порядка и условий предоставления государственной услуги специалистами отдела бухгалтерского учета и отчетности за организацией начисления и выплаты единовременного денежного вознаграждения осуществляет руководитель финансово-экономического департамента Министерства.

4.2. Министерство осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, который включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Центра, Министерства.

4.3. Проведение проверок носит плановый и внеплановый характер. Плановая проверка проводится не чаще одного раза в три года. Внеплановая проверка проводится по мере поступления жалоб либо получения информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления государственной услуги.

4.4. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа министра в порядке, предусмотренном административным [регламентом](consultantplus://offline/ref=81C4423BF2A7740F289B23B0DB2F00582F91C8E7151CF65BCD0C593A565463676E3B0EC3DC8B159C567D793300H) Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики по исполнению государственной функции "Проведение проверок при осуществлении контроля за деятельностью государственных бюджетных и государственных казенных учреждений, подведомственных Министерству труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики", утвержденным приказом Минтрудсоцзащиты КБР от 27 мая 2015 года N 172-П.

4.6. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство и Центры индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего государственную услугу, а также

должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявитель имеет право лично либо через своего законного представителя на обжалование решений, действий или бездействия должностных лиц Министерства, специалистов Центра, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в Министерство жалобы, поступившей от заявителя либо его законного представителя при личном обращении, по почте, электронной почте.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии с государственным учреждением), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 Кабардино-Балкарской Республики, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы. В случае отказа в удовлетворении жалобы заявитель либо его законный представитель имеет право на обжалование отказа в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

[Блок-схема](#P457) - приложение N 2 к настоящему Административному регламенту о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в "шапках" нижеследующих приложений N 1 - N 6 после слов "к Административному регламенту" пропущены слова "предоставления государственной услуги".

Приложение N 1

к Административному регламенту

"Назначение и выплата единовременного

денежного вознаграждения лицам,

награжденным медалью

"Материнская слава",

утвержденному приказом

Министерства труда,

занятости и социальной защиты

Кабардино-Балкарской Республики

от 23 августа 2016 г. N 186-П

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ ОРГАНОВ,

УЧАСТВУЮЩИХ В ОКАЗАНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование учреждения | Место нахождения учреждения | Должность, Ф.И.О. руководителей | Телефоны (факс, адрес электронной почты) | График работы |
| 1. | Министерство труда, занятости и социальной защиты КБР | г. Нальчик, ул. Кешокова, 100 | министр - Тюбеев Альберт Исхакович | 42-39-87 (приемная) 47-76-72 (факс) | С 9 до 18 часов  Приемные дни: вторник, четверг |
| заместитель министра - Романова Елена Владимировна | 42-59-90 (приемная) |
| начальник отдела - Шаваев Тахир Таубиевич | 42-58-07 42-30-56 (отдел) mail@mintrudkbr.ru |
| КонсультантПлюс: примечание.  В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в графе второй нижеследующих пунктов аббревиатура "КБР" - лишняя. | | | | | |
| 2. | ГКУ "Центр труда, занятости и социальной защиты КБР г.о. Нальчик" | г. Нальчик, ул. Ахохова, 141-а | директор - Канунникова Татьяна Георгиевна | 77-54-34 | С 8 до 17 часов  Приемные дни: вторник, четверг |
| г. Нальчик, пр. Шогенцукова, 5 | заместитель руководителя - Назранова Ирина Халимовна | 42-54-61  42-54-49 | С 8 до 17 часов  Приемные дни: вторник, четверг |
| г. Нальчик, ул. Кирова, 13 | начальник отдела - Малаев Аслан Мицевич | 74-07-56  74-18-20 | С 8 до 17 часов  Приемные дни: вторник, четверг |
| г. Нальчик, ул. Кабардинская, 19 | начальник отдела - Карданов Мухамед Керимович | 42-10-74 | С 8 до 17 часов  Приемные дни: вторник, четверг |
| КонсультантПлюс: примечание.  В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в графе третьей нижеследующего пункта слова "по Баксанскому району по г. Баксану" - лишние. | | | | | |
| 3. | ГКУ "Центр труда, занятости и социальной защиты КБР Баксанского района" | г. Баксан, ул. Революционная, 225 по Баксанскому району по г. Баксану | директор - Сабанов Руслан Кадирович | 8-866-34-4-13-73 | С 8 до 17 часов  Приемные дни: понедельник, вторник |
| начальник отдела - Гучапшева Зуриана Александровна | 8-866-34-2-15-93 |
| начальник отдела - Чеченов Мурат Хасенович | 8-866-34-2-15-93 |
| 4. | ГКУ "Центр труда, занятости и социальной защиты КБР Терского района" | Терский р-н, г. Терек, ул. Пушкина, 144 | директор - Хидзев Хажмурат Борисович | 8-866-32-4-12-20 | С 8 до 17 часов  Ежедневно |
| начальник отдела - Кушхова Рамета Борисовна | 8-866-32-4-43-01 |
| 5. | ГКУ "Центр труда, занятости и социальной защиты КБР Майского района" | Майский р-н, г. Майский, ул. Советская, 56 | директор - Кармалико Михаил Дмитриевич | 8-866-33-2-19-92 | С 8 до 17 часов  Приемные дни: понедельник - четверг |
| начальник отдела - Шогенов Амир Анатольевич | 8-866-33-2-19-14 |
| 6. | ГКУ "Центр труда, занятости и социальной защиты КБР Урванского района" | Урванский р-н, г. Нарткала, ул. Ленина, 35 | директор - Кодзоков Хаути Жилябиевич | 8-866-35-2-34-01 | С 8 до 17 часов  Приемные дни: понедельник - четверг |
| начальник отдела - Макоев Мулид Мухамедович | 8-866-35-4-14-12 |
| 7. | ГКУ "Центр труда, занятости и социальной защиты КБР Эльбрусского района" | Эльбрусский р-н, г. Тырныауз, ул. Энеева, 18 | директор - Мирзоев Замрат Хизирович | 8-866-38-4-44-54 | С 8 до 17 часов  Приемные дни: вторник, четверг |
| начальник отдела - Теммоева Фатимат Шамильевна | 8-866-38-4-54-55 |
| 8. | ГКУ "Центр труда, занятости и социальной защиты КБР Чегемского района" | Чегемский р-н, г. Чегем, ул. Набережная, 3 | директор - Газаев Залим Адисович | 8-866-30-4-13-45 | С 8 до 17 часов  Приемные дни: вторник, четверг |
| начальник отдела - Назранова Римма Адальбиевна | 8-866-30-4-24-16 |
| 9. | ГКУ "Центр труда, занятости и социальной защиты КБР Черекского района" | Черекский р-н, г.п. Кашхатау, ул. Мечиева, 108 | директор - Батчаев Алим Анатольевич | 8-866-36-4-13-98 | С 8 до 17 часов  Приемные дни: вторник, четверг |
| начальник отдела - Глашева Танзиля Малкарбиевна | 8-866-36-4-15-82 |
| 10. | ГКУ "Центр труда, занятости и социальной защиты КБР Зольского района" | Зольский р-н, г.п. Залукокоаже, ул. Комсомольская, 85 | директор - Кушхова Масират Тембулатовна | 8-866-37-4-18-71 | С 8 до 17 часов  Приемные дни: вторник, четверг |
| начальник отдела - Бжеников Гиса Ахмедович | 8-866-37-4-17-26 |
| КонсультантПлюс: примечание.  В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: место нахождения ГКУ "Центр труда, занятости и социальной защиты Лескенского района" в с. Анзорей - ул. Шинахова, 2, а не ул. Хамгокова, 10. | | | | | |
| 11. | ГКУ "Центр труда, занятости и социальной защиты КБР Лескенского района" | Лескенский р-н, с. Анзорей, ул. Хамгокова, 10 | директор - Шоранов Суфьян Азреталиевич | 8-866-39-9-55-07 | С 8 до 17 часов  ежедневно |
| начальник отдела - Макаева Мадина Хабаловна | 8-866-39-9-55-06 |
| 12. | ГКУ "Центр труда, занятости и социальной защиты КБР г. Прохладного" | г. Прохладный, ул. Ленина, 110 | директор - Иокерс Наталья Ивановна | 8-866-31-4-25-14 | С 8 до 17 часов  Приемные дни: среда, четверг |
|  | начальник отдела - Мамеева Екатерина Николаевна | 8-866-31-4-24-31 |
| 13. | ГКУ "Центр труда, занятости и социальной защиты КБР Прохладненского района" | Прохладненский р-н, г. Прохладный ул. Головко, 52 | директор - Лобойко Ольга Геннадьевна | 8-866-31-3-21-44 | С 8 до 17 часов  Приемные дни: вторник, четверг |
| начальник отдела - Егиязарова Сусанна Юрьевна | 8-866-31-4-48-36 |

Приложение N 2

к Административному регламенту

"Назначение и выплата единовременного

денежного вознаграждения лицам,

награжденным медалью

"Материнская слава",

утвержденному приказом

Министерства труда,

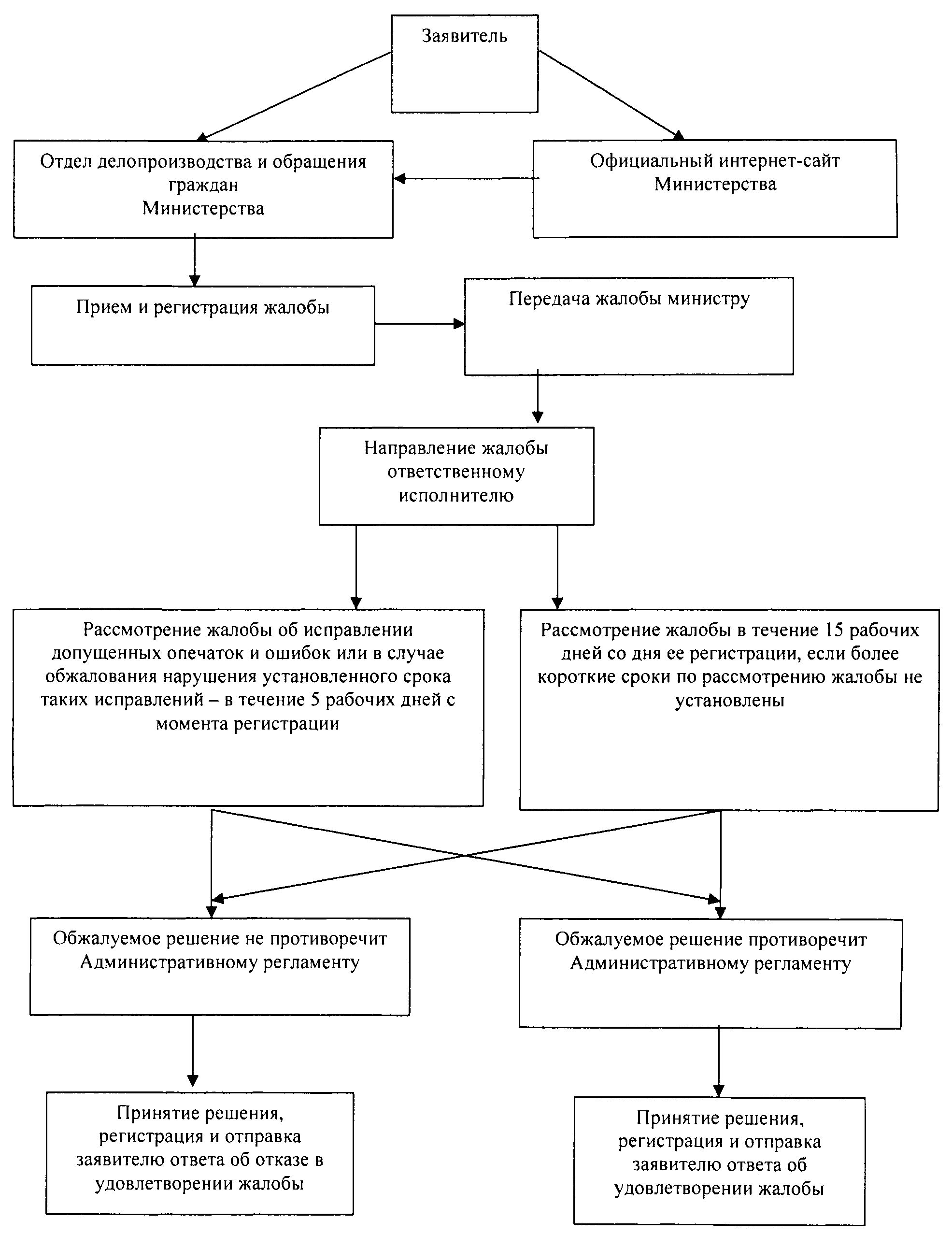
занятости и социальной защиты

Кабардино-Балкарской Республики

от 23 августа 2016 г. N 186-П

БЛОК-СХЕМА

ПО ПРОЦЕДУРЕ ПОДАЧИ ЖАЛОБЫ



Приложение N 3

к Административному регламенту

"Назначение и выплата единовременного

денежного вознаграждения лицам,

награжденным медалью

"Материнская слава",

утвержденному приказом

Министерства труда,

занятости и социальной защиты

Кабардино-Балкарской Республики

от 23 августа 2016 г. N 186-П

Министру

труда, занятости и социальной защиты КБР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт гражданина РФ N \_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_

дата и место выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

единовременное денежное вознаграждение как многодетной матери(отцу),

родившей и воспитавшей(ему) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ детей,

награжденной(ому) государственной наградой Кабардино-Балкарской Республики

- медалью "Материнская слава" в соответствии с Указом Главы КБР

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные в заявлении,

могут повлечь отказ в удовлетворении заявления о назначении единовременного

денежного вознаграждения.

Приложение:

1. Копия вступившего в законную силу Указа Главы Кабардино-Балкарской

Республики о награждении гражданина медалью "Материнская слава"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

2. Копия документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

3. Справка о составе семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

4. Копии свидетельств о рождении (усыновлении) детей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

5. Копия свидетельства о смерти на умершего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шт.

6. Копия ИНН (индивидуального налогового номера) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

7. Копия сберегательной книжки заявителя, открытой в Сберегательном

банке России по КБР, для перечисления единовременного денежного

вознаграждения

(2 экз.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

8. Заявление на перечисление ЕДВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

Мне известно, что предоставление недостоверных сведений, связанных с

предоставлением государственной услуги, является основанием для отказа в

удовлетворении заявления о назначении единовременного денежного

вознаграждения.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.),

даю свое согласие ГКУ "Центр труда, занятости и социальной защиты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" и Министерству труда, занятости и социальной защиты КБР на

обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение

(обновление, изменение), использование, распространение (передачу),

обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных с целью

определения 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](consultantplus://offline/ref=81C4423BF2A7740F289B3DBDCD435D552A9D9EED121CF40E9253026701350DH)

от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в

области защиты персональных данных мне разъяснены.

Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Расписка-уведомление

Заявление и др. документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Наименование документа |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |
| 6. |  |
| 7. |  |
| 8. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Дата представления документов | Подпись специалиста, принявшего заявление с документами (расшифровка подписи) |
|  |  |  |

Приложение N 4

к Административному регламенту

"Назначение и выплата единовременного

денежного вознаграждения лицам,

награжденным медалью

"Материнская слава",

утвержденному приказом

Министерства труда,

занятости и социальной защиты

Кабардино-Балкарской Республики

от 23 августа 2016 г. N 186-П

Журнал

учета заявлений о назначении (отказе) единовременного

денежного вознаграждения в Центре

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Сведения о заявителе | | | | |
| N п/п | Дата приема заявления | Ф.И.О. | Место жительства | Категория обратившегося |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |

Приложение 5

к Административному регламенту

"Назначение и выплата единовременного

денежного вознаграждения лицам,

награжденным медалью

"Материнская слава",

утвержденному приказом

Министерства труда,

занятости и социальной защиты

Кабардино-Балкарской Республики

от 23 августа 2016 г. N 186-П

РЕШЕНИЕ

комиссии Министерства труда, занятости и социальной защиты КБР

по назначению единовременного денежного вознаграждения и предоставлению

микроавтобуса гражданам, награжденным медалью "Материнская слава"

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. Нальчик

Рассмотрев вопрос о назначении единовременного денежного вознаграждения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество получателя)

награжденной(ому) государственной наградой Кабардино-Балкарской Республики

- медалью "Материнская слава" в соответствии с Указом Главы КБР

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года N \_\_\_\_, комиссия Министерства труда, занятости и

социальной защиты КБР по назначению единовременного денежного

вознаграждения и предоставлению микроавтобуса гражданам, награжденным

медалью "Материнская слава",

РЕШИЛА:

1. Назначить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающей(ему) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(регистрация в соответствии с удостоверением личности)

единовременное денежное вознаграждение как многодетной(ому) матери(отцу),

родившей и воспитавшей(ему)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_детей, в размере

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. рублей

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

(сумма выплаты прописью)

2. Отказать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающей(ему) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(регистрация в соответствии с удостоверением личности)

в назначении единовременного денежного вознаграждения в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(аргументированная причина отказа)

Министр труда, занятости и социальной защиты КБР,

председатель комиссии А.И. Тюбеев

Приложение N 6

к Административному регламенту

"Назначение и выплата единовременного

денежного вознаграждения лицам,

награжденным медалью

"Материнская слава",

утвержденному приказом

Министерства труда,

занятости и социальной защиты

Кабардино-Балкарской Республики

от 23 августа 2016 г. N 186-П

БЛОК-СХЕМА

ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

"НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ЕДИНОВРЕМЕННОГО ДЕНЕЖНОГО

ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ ЛИЦАМ, НАГРАЖДЕННЫМ МЕДАЛЬЮ

"МАТЕРИНСКАЯ СЛАВА"

┌─────────────────┐ ┌──────────────┐

│ 0. Консультация │<─────┤ 1. Заявитель │<──────────────────────────────────────────────────┐

└─────────────────┘ └───────┬──────┘ │

┌──────────────────────────────────┐ │ │

│ V V │

│ ┌──────────────────────┐ ┌──────────────┐ ┌────────────────────────┐ │

│ │3. Принятие документов│<─┤ 2. Центры ├─>│3а. Мотивированный отказ│ │

│ │ к рассмотрению │ └───────┬───┬──┘ │ в принятии документов ├──────────────────────>│

│ └───────────┬──────────┘ │ │ │ к рассмотрению │ │

│ │ │ │ └────────────────────────┘ │

│ V V └────────────────┐ ┌─────────────────────────┐ │

│ ┌────────────────────────┐┌───────────────────────────┐└>│13а. Мотивированный отказ│ │

│ │4. Регистрация заявления││ 14. Закрытие личного дела │ │ в назначении и выплате │ │

│ │ в журнале, выдача ││ заявителя │ │единовременного денежного│ │

│ │ расписки-уведомления │└───────────────────────────┘ │ вознаграждения │ │

│ │ с отметкой о дате │ └─────────────────────────┘ │

│ │ принятия документов │ │

│ └───────────┬────────────┘ │

│ V │

│ ┌────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────────────┐ │

│ │5. Формирование личного дела├─>│ 6. Направление личного дела в отдел │ │

│ └────────────────────────────┘ │социальной защиты семьи и детства МТЗиСЗ КБР│ │

│ └───────────────────────┬────────────────────┘ │

│ V │

│ ┌──────────────────────────┐ ┌────────────┐ │

│ ┌──────────────────────────┤7. Отдел социальной защиты│<─┤2.1. Портал │<─────┤

│ │ │семьи и детства МТЗиСЗ КБР├─>│госуслуг КБР│ │

│ │ └────────────┬─────────────┘ └────────────┘ │

│ V V │

│ ┌────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐ │

│ │7а. Контроль за выплатой ЕДВ│ │ 8. Рассмотрение личного │ │

│ └────────────────────────────┘ ┌──────────┤ дела о назначении ЕДВ на │ │

│ │ │ заседании комиссии │ │

│ │ └──────┬───────────────────┘ │

│ V V │

│ ┌───────────────────────┐ ┌───────────────────┐ ┌──────────────────────┐ │

│ │9а. Решение Комиссии об│ │9. Решение Комиссии├─>│12. Направление заявки│ │

│ │ отказе в выплате │ │ о выплате │ │ в отдел финасового │ │

│ └──────────┬────────────┘ └─────────┬─────────┘ │ обеспечения │ │

│ │ │ └───────────┬──────────┘ │

│ V V V │

│ ┌───────────────────────┐ ┌───────────────────┐ ┌───────────────────────────┐ │

│ │ 11а. Возврат личного │ │ 10. Формирование │ │13. Перечисление сумм ЕДВ ├>│

│ │ дела в Центры │ │ республиканского │ │на лицевые счета заявителей│

│ └───────────────────────┘ │ регистра │ └───────────────────────────┘

│ └─────────┬─────────┘

│ V

│ ┌────────────────────────┐

│ │11. Возврат личного дела│

└────────────────────────────────────────┤ в Центр │

└────────────────────────┘

[*Приказ Минтрудсоцзащиты КБР от 23.08.2016 N 186-П "Об утверждении Административных регламентов Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики" {КонсультантПлюс}*](consultantplus://offline/ref=81C4423BF2A7740F289B23B0DB2F00582F91C8E7121CF85BCD0C593A565463676E3B0EC3DC8B159C57747D330FH)