Приложение N 6

к приказу

Министерства труда,

занятости и социальной защиты

Кабардино-Балкарской Республики

от 20 июня 2016 г. N 145-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ**

**И ВЫПЛАТЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ ПО УХОДУ**

**ЗА РЕБЕНКОМ-ИНВАЛИДОМ**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами, проживающими 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 "Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом" (далее - Административный регламент).

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом (далее - государственная услуга) являются граждане Российской Федерации, проживающие в Кабардино-Балкарской Республике, постоянно проживающие в Кабардино-Балкарской Республике иностранные граждане и лица без гражданства, а также беженцы, имеющие право на получение государственной услуги, или их законные представители.

Право на получение государственной услуги имеет один из неработающих родителей либо другой совершеннолетний член семьи, осуществляющий вынужденный постоянный посторонний уход за ребенком-инвалидом, признанным таковым в установленном законом порядке в возрасте до 18 лет.

Нуждаемость ребенка-инвалида в постоянном постороннем уходе определяется бюро медико-социальной экспертизы.

Под осуществлением "вынужденного" ухода понимается вынужденное оставление места работы (учебы) в связи с необходимостью осуществления ухода за ребенком-инвалидом.

Государственная услуга предоставляется независимо от получения на ребенка пенсии, алиментов, а также различного вида социальной помощи, пособий и компенсационных выплат.

Право на получение государственной услуги сохраняется в случае работы в период ухода за ребенком-инвалидом в условиях неполного рабочего дня или на дому.

Ежемесячное пособие по уходу за ребенком-инвалидом выплачивается в размерах, установленных в соответствии со статьей 21 Закона Кабардино-Балкарской Республики от 17 августа 1996 года N 21-РЗ "Об охране семьи, материнства, отцовства и детства".

1.3. [Сведения](#Par269) 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 в сети "Интернет" по адресу: http://mintrudkbr.ru (далее - сайт).

Кроме того, на сайте можно получить информацию о местах 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, по телефонам отдела выплаты пособий семьям с детьми и Центров в соответствии с [приложением N 1](#Par269) к настоящему Административному регламенту).

Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

непосредственно в отделе выплаты пособий семьям с детьми Министерства и в Центрах;

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 Кабардино-Балкарской Республики" (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, отчества 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](#Par436) (приложение N 2 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 ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом".

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

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 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 почтовой связи Кабардино-Балкарской Республики - филиалом ФГУП "Почта России" (далее - УФПС КБР "Почта России").

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем абзаце вместо слов "УФПС КБР "Почта России" следует читать "УФПС КБР - филиал ФГУП "Почта России".

- назначение ежемесячного пособия и перечисление на счет получателя государственной услуги в кредитной организации либо выплата через УФПС КБР "Почта России" по месту жительства получателя государственной услуги;

- отказ в назначении ежемесячного пособия.

2.4. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается директором Центра в течение не более 10 рабочих дней со дня подачи заявления с документами, указанными в [пункте 2.6](#Par76) настоящего Административного регламента.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в ред. от 15.02.2016 N 28-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 31, ст. 4179, "Собрание законодательства РФ", 15.02.2016, N 7, ст. 916);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", в ред. от 21.07.2014 N 242-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 28.07.2014, N 30 (Часть I), ст. 4243 ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Собрание законодательства РФ", 28.07.2014, N 30 (Часть I), ст. 4243);

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 17 августа 1996 года N 21-РЗ "Об охране семьи, материнства, отцовства и детства", с изм., внесенными Законом КБР от 15.07.2015 N 33-РЗ (ред. от 29.12.2015) ("Кабардино-Балкарская правда", N 157 от 21.08.1996, "Официальная Кабардино-Балкария", N 29, 24.07.2015);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 8 апреля 2008 года N 63-ПП "О Положении о назначении и выплате государственных пособий гражданам, имеющим детей", в ред. постановления Правительства КБР от 05.06.2015 N 112-ПП ("Официальная Кабардино-Балкария", N 17, 25.04.2008, "Официальная Кабардино-Балкария", N 23, 19.06.2015);

приказом 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 необходимо представить в Центр по месту жительства [заявление](#Par518) по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту на имя директора Центра и документы, подтверждающие право на получение государственной услуги:

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

б) копия свидетельства о рождении ребенка;

в) справка о нуждаемости ребенка-инвалида в постоянном уходе, выданная Бюро медико-социальной экспертизы - форма N 2. Данная справка выдается в федеральном казенном учреждении "Главное бюро медико-социальной экспертизы по Кабардино-Балкарской Республике";

г) справка с места жительства ребенка о совместном его проживании с родителем (опекуном), иным ухаживающим лицом;

д) копия трудовой книжки;

- для не имеющих трудовой книжки и трудового стажа - подтверждающая справка с места жительства либо личное заявление установленного образца.

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. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

неправильно указанные в заявлении сведения или отсутствие сведений и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, о чем сообщается заявителю на приеме. При возможности допускается переоформление заявления на месте или заявителю предлагается обратиться повторно;

представление документов, не поддающихся прочтению;

к заявлению, направленному по почте, не приложены или приложены не все требуемые документы, указанные в настоящем Административном регламенте. В данном случае документы возвращаются заявителю в пятидневный срок с даты получения (регистрации) этих документов;

поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;

некорректность содержания электронного сообщения.

2.9. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в случаях, когда:

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.);

заявление подано по истечении срока шести месяцев со дня исполнения ребенку полутора лет;

отсутствия документов, указанных в [пункте 2.6](#Par76) настоящего Административного регламента;

при представлении копий документов отсутствует оригинал;

отсутствия оснований для предоставления государственной услуги;

лишения заявителя родительских прав в отношении ребенка либо нахождения ребенка на полном государственном обеспечении.

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 многофункциональном центре.

Предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом 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 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;

формирование личного дела заявителя;

определение наличия либо отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги;

принятие решения и уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

организация выплаты средств ежемесячного пособия.

[Блок-схема](#Par436) по предоставлению государственной услуги представлена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в [пункте 2.6](#Par76) 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 обращения граждан через портал государственных услуг.

В случае обращения заявителя в адрес Министерства посредством:

а) использования портала государственных услуг путем заполнения специальной интерактивной формы заявления с прикреплением сканированных копий необходимых документов, указанных в [пункте 2.6](#Par76) настоящего Административного регламента, специалист отдела государственных услуг и межведомственного взаимодействия Министерства просматривает электронный образ заявления (контроль целостности), присваивает ему статус "ПОДАНО" и выполняет следующие действия:

1) фиксирует дату получения электронного документа;

2) распечатывает заявление с приложенными копиями документов;

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](#Par76) 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](#Par76) настоящего Административного регламента;

принимает от заявителя для сверки оригиналы (надлежащим образом заверенные копии) документов, указанных в [пункте 2.6](#Par76) 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](#Par76) 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](#Par76) 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](#Par626) учета заявлений (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту) запись о приеме документов в соответствии с правилами ведения журнала;

оформляет расписку-уведомление 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 формированию личного дела заявителя является получение от заявителя заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#Par76) настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является комплектация личного дела получателя выплаты.

3.6. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является рассмотрение специалистом Центра представленного заявителем перечня документов и внесение проекта решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячного пособия.

Специалист, ответственный за назначение ежемесячного пособия:

осуществляет проверку личного дела на наличие либо отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;

готовит проект решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия и направляет его на рассмотрение директору Центра.

Директор Центра рассматривает представленные документы и принимает [решение](#Par680) о назначении ежемесячного пособия (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту) либо об [отказе](#Par733) в его назначении (приложение N 6 к настоящему Административному регламенту) в течение не более 10 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о назначении ежемесячного пособия либо об отказе в его назначении.

3.7. Основанием для начала административной процедуры по организации выплаты заявителю ежемесячного пособия является поступление личного дела на получателя с принятым решением о назначении ежемесячного пособия в отдел выплаты пособий семьям с детьми Министерства.

Специалист отдела выплаты пособий семьям с детьми Министерства, ответственный за выплату ежемесячного пособия, осуществляет контроль за правильностью и обоснованностью назначения пособия, производит его начисление, не позднее 26 числа каждого месяца формирует выплатные документы в зависимости от способа выплаты, оформляет заявку на финансовое обеспечение расходов на выплату ежемесячного пособия в установленном порядке (далее - заявка) и направляет заявку в отдел финансового обеспечения мер социальной поддержки Министерства.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем абзаце вместо слов "УФПС КБР "Почта России" следует читать "УФПС КБР - филиал ФГУП "Почта России".

Специалист Министерства при получении сведений о поступлении денежных средств на указанные цели на расчетный счет Министерства направляет выплатные документы по способам выплаты для перечисления денежных средств на счет получателя государственной услуги, открытый в кредитной организации, или в УФПС "Почта России".

Срок выполнения административной процедуры - не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления о назначении пособия со всеми необходимыми документами.

Результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств заявителю.

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 предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором Центра и отделом выплаты пособий семьям с детьми Министерства.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем абзаце вместо слова "единовременного" следует читать "ежемесячного".

Текущий контроль за соблюдением порядка и условий предоставления государственной услуги, связанной с организацией выплаты единовременного пособия отделом выплаты пособий семьям с детьми, осуществляется руководителем департамента Министерства, курирующим соответствующее направление деятельности.

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 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 фактах нарушения специалистами требований настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению государственной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право 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 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 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.

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](#Par784) - приложение N 7 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.

Приложение N 1

к Административному регламенту

"Назначение и выплата

ежемесячного пособия

по уходу за ребенком-инвалидом",

утвержденному приказом

Министерства труда,

занятости и социальной защиты

Кабардино-Балкарской Республики

от 20 июня 2016 г. N 145-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 Кабардино-Балкарской Республики | г. Нальчик, ул. Кешокова, 100 | министр - Тюбеев Альберт Исхакович | 42-39-87 (приемная)42-76-77 (факс) | С 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.Приемные дни: вторник, четверг |
| заместитель министра - Романова Елена Владимировна | 42-59-90 (приемная)42-58-07 |
| начальник отдела - Маргушева Галина Леоновна | 42-26-90 (отдел)mail@mintrudkbr.ru |
| 2. | Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты г.о. Нальчик" | г. Нальчик, ул. Ахохова, 141-а | директор - Каннуникова Татьяна Георгиевна | 77-54-34 | С 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.Приемные дни: вторник, четверг |
| г. Нальчик, ул. Шогенцукова, 5 | заместитель руководителя Назранова Ирина Халимовна | 42-54-6142-54-49 | С 8 до 17 часовПриемные дни: вторник, четверг |
| г. Нальчик, ул. Кирова, 13 | начальник отдела - Малаев Аслан Мицевич | 74-07-5674-18-20 | С 8 до 17 часовПриемные дни: вторник, четверг |
| г. Нальчик, ул. Кабардинская, 19 | начальник отдела - Карданов Мухамед Керимович | 42-10-74 | С 8 до 17 часовПриемные дни: вторник, четверг |
| 3. | Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Баксанского района" | г. Баксан, ул. Революционная, 225 | директор - Сабанов Руслан Кадирович | 8-866-34-4-33-00 | С 8 до 17 часовПриемные дни: понедельник, вторник |
| по Баксанскому району | начальник отдела - Чеченов Нажмудин Авесович | 8-866-34-4-11-32 |
| по г. Баксану | начальник отдела - Чеченов Мурат Хасенович (г. Баксан) | 8-866-34-2-15-94 |
| 4. | Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Терского района" | Терский район, г. Терек, ул. Пушкина, 144 | директор - Хидзев Хажмурат Борисович | 8-866-32-4-12-20 | С 8 до 17 часовЕжедневно |
| начальник отдела - Альбердиев Амир Хусенович | 8-866-32-4-43-01 |
| 5. | Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Майского района" | Майский район, г. Майский, ул. Советская, 56 | директор - Кармалико Михаил Дмитриевич | 8-866-33-2-19-92 | С 8 до 17 часовПриемные дни: понедельник - четверг |
| начальник отдела - Осадчук Ирина Андреевна | 8-866-33-2-19-14 |
| 6. | Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Урванского района" | Урванский район, г. Нарткала, ул. Ленина, 35 | директор - Кодзоков Хаути Жилябиевич | 8-866-35-2-34-01 | С 8 до 17 часовПриемные дни: понедельник - четверг |
| начальник отдела - Каткова Ольга Петровна | 8-866-35-2-15-93 |
| 7. | Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Эльбрусского района" | Эльбрусский район, г. Тырныауз, ул. Энеева, 18 | директор - Мирзоев Замрат Хизирович | 8-866-38-4-44-54 | С 8 до 17 часовПриемные дни: вторник, четверг |
| начальник отдела - Теммоева Фатимат Шамильевна | 8-866-38-4-54-55 |
| 8. | Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Чегемского района" | Чегемский район, г. Чегем, ул. Набережная, 3 | директор - Газаев Залим Адисович | 8-866-30-4-13-45 | С 8 до 17 часовПриемные дни: вторник, четверг |
| начальник отдела - Назранова Римма Адальбиевна | 8-866-30-4-24-16 |
| 9. | Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Черекского района" | Черекский район, г.п. Кашхатау, ул. Мечиева, 108 | директор - Батчаев Алим Анатольевич | 8-866-36-4-13-98 | С 8 до 17 часовПриемные дни: вторник, четверг |
| начальник отдела - Глашева Танзиля Малкарбиевна | 8-866-36-4-15-82 |
| 10. | Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Зольского района" | Зольский район, г.п. Залукокоаже, ул. Комсомольская, 85 | директор - Кушхова Масират Тембулатовна | 8-866-37-4-18-71 | С 8 до 17 часовПриемные дни: вторник, четверг |
| начальник отдела - Афаунов Ислам Русланович | 8-866-37-4-16-63 |
| 11. | Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Лескенского района" | Лескенский район, с. Анзорей, ул. Хамгокова, 10 | директор - Шоранов Суфьян Азреталиевич | 8-866-39-9-55-07 | С 8 до 17 часовЕжедневно |
| начальник отдела - Тохова Ася Машевна | 8-866-39-95-5-06 |
| 12. | Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты г. Прохладного" | г. Прохладный, ул. Ленина, 110 | директор - Иокерс Наталья Ивановна | 8-866-31-4-25-14 | С 8 до 17 часовПриемные дни: среда, четверг |
| начальник отдела - Байрацкая Оксана Сергеевна | 8-866-31-4-25-29 |
| 13. | Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Прохладненского района" | Прохладненский район, г. Прохладный ул. Головко, 52 | директор - Лобойко Ольга Геннадьевна | 8-866-31-3-21-44 | С 8 до 17 часовПриемные дни: вторник, четверг |
| начальник отдела - Петькова Алла Борисовна | 8-866-31-3-21-44 |

Приложение N 2

к Административному регламенту

"Назначение и выплата

ежемесячного пособия

по уходу за ребенком-инвалидом",

утвержденному приказом

Министерства труда,

занятости и социальной защиты

Кабардино-Балкарской Республики

от 20 июня 2016 г. N 145-П

СХЕМА

ПО ПРОЦЕДУРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ДЕТСКИХ ПОСОБИЙ

┌───────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

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

│ │ v v v │

│ │ ┌─────────────┐ ┌───────────┐ │

│ │ │Консультация │<────────┤ Заявитель │<────────────────┐ │

│ │ └─────────────┘ └───────┬───┘ │ │

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

││ │ v v │ │

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

││ │ │Принятие документов│<───┤Центр ТЗ и СЗ├───>│ Мотивированный отказ│ │

││ │ │ к рассмотрению │ └─────────────┘ │в принятии документов│ │

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

││ │ │ └─────────────────────┘ │

││ │ v │

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

││ │ │Регистрация заявления в журнале, │ │

││ │ │выдача расписки-уведомления с │ │

││ │ │отметкой о дате принятия документов│ │

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

││ │ v │

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

││ │ │Формирование выплатного дела├────>│Извещение заявителя│ │

││ │ └────────────────────────────┘ │о принятом решении │ │

││ │ └┬──────────────┬───┘ │

││ │ │ │ │

││ │ v v │

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

││ └─┤ Мотивированный отказ в назначении │ │ Назначение пособия и │ │

││ │пособия, возврат документов заявителю│ │направление выплатного├───┘

││ └─────────────────────────────────────┘ │ дела в Министерство │

││ └────────────┬─────────┘

││ │

││ v

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

││ │ Контроль за правильностью и │<─────┤ Отдел выплаты пособий │

││ │обоснованностью назначения пособия│ │ семьям с детьми │

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

││ │ │ └───────────────────────┘

││ v v

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

││ │Возврат выплатного дела│ │Начисление пособия│

│└─┤ в Центр ТЗ и СЗ │ └─────────┬────────┘

│ └───────────────────────┘ v

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

│ │Выплата пособия через├───>│ Контроль за │

└─────────────────────────────┤ доставочный пункт │ │выплатой пособия│

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

 │

 v

 ┌───────────────────┐

 │Прекращение выплаты│

 └──────────┬────────┘

 │

 v

 ┌───────────────────┐

 │ Закрытие дела │

 └───────────────────┘

Приложение N 3

к Административному регламенту

"Назначение и выплата

ежемесячного пособия

по уходу за ребенком-инвалидом",

утвержденному приказом

Министерства труда,

занятости и социальной защиты

Кабардино-Балкарской Республики

от 20 июня 2016 г. N 145-П

 В государственное казенное учреждение

 "Центр труда, занятости и социальной защиты"

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

 (района, города) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес)

 Заявление

 о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

 Зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес регистрации по месту постоянного жительства)

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

 Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Паспорт гражданина РФ | Дата рождения |  |
| Серия |  |
| Номер |  |
| Дата выдачи |  |
| Кем выдан |  |

Прошу назначить ежемесячное пособие по уходу за ребенком-инвалидом

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество ребенка | Число, месяц, год рождения ребенка |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |

Для назначения пособия представляю следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документов | Количество экземпляров |
| 1. | Копия документа, удостоверяющего личность гражданина РФ |  |
| 2. | Свидетельство о рождении ребенка (детей) - копия |  |

 Достоверность представленных сведений подтверждаю.

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

 (подпись заявителя) (расшифровка)

 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

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

области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

 Документы принял: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О.)

- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

 Линия отрыва

 Расписка-уведомление

 Заявление и документы по перечню принял

 от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Наименование документа |
| 1. |  |
| 2. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Дата представления документов | Подпись специалиста (расшифровка подписи) |
|  |  |  |

Приложение N 4

к Административному регламенту

"Назначение и выплата

ежемесячного пособия

по уходу за ребенком-инвалидом",

утвержденному приказом

Министерства труда,

занятости и социальной защиты

Кабардино-Балкарской Республики

от 20 июня 2016 г. N 145-П

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О НАЗНАЧЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОСОБИЙ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата приема заявления | Ф.И.О. заявителя | Адрес заявителя | Наименование пособия, о назначении которого подано заявление | Число, месяц, год рождения ребенка | Дата назначения пособия | Присвоенный номер лицевого счета |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 5

к Административному регламенту

"Назначение и выплата

ежемесячного пособия

по уходу за ребенком-инвалидом",

утвержденному приказом

Министерства труда,

занятости и социальной защиты

Кабардино-Балкарской Республики

от 20 июня 2016 г. N 145-П

 Министерство труда, занятости и социальной защиты КБР

 Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и

 социальной защиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (района, города)"

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

 (наименование органа, назначающего пособие)

 ПРОТОКОЛ N \_\_\_\_\_

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

 (место рассмотрения)

 РЕШЕНИЕ

 В соответствии с Законом Кабардино-Балкарской Республики от 17 августа

1996 года N 21-РЗ назначить ежемесячное пособие по уходу за

ребенком-инвалидом гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество)

на детей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество всех детей)

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

 Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 М.П.

 Обработано специалистом отдела

 выплаты пособия семьям с детьми

 Министерства труда, занятости и социальной защиты КБР

 подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

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

Приложение N 6

к Административному регламенту

"Назначение и выплата

ежемесячного пособия

по уходу за ребенком-инвалидом",

утвержденному приказом

Министерства труда,

занятости и социальной защиты

Кабардино-Балкарской Республики

от 20 июня 2016 г. N 145-П

 Министерство труда, занятости и социальной защиты КБР

 Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости

 и социальной защиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (района, города)"

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

 (наименование органа, назначающего пособие)

 ПРОТОКОЛ N \_\_\_\_\_

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

 (место рассмотрения)

 РЕШЕНИЕ

 об отказе в назначении ежемесячного пособия

 Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и

социальной защиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (района, города)", рассмотрев

заявление гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

и прилагаемые к нему документы о назначении ежемесячного пособия по уходу

за ребенком-инвалидом, решило:

 КонсультантПлюс: примечание.

 В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка:

постановление Правительства КБР от 08.04.2008 "О Положении о назначении и

выплате государственных пособий гражданам, имеющим детей" имеет номер

63-ПП, а не 63.

 В соответствии с Законом Кабардино-Балкарской Республики от 17 августа

1996 года N 21-РЗ, постановлением Правительства Кабардино-Балкарской

Республики от 8 апреля 2008 г. N 63, Административным регламентом

"Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом",

утвержденным приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты

КБР, отказать в назначении ежемесячного пособия по уходу за

ребенком-инвалидом с учетом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (изложить причину отказа)

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

 Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 М.П.

Приложение N 7

к Административному регламенту

"Назначение и выплата

ежемесячного пособия

по уходу за ребенком-инвалидом",

утвержденному приказом

Министерства труда,

занятости и социальной защиты

Кабардино-Балкарской Республики

от 20 июня 2016 г. N 145-П

БЛОК-СХЕМА

ПО ПРОЦЕДУРЕ ПОДАЧИ ЖАЛОБЫ

