Утвержден

Приказом

Министерства труда

и социального развития

Кабардино-Балкарской Республики

от 29 мая 2013 г. N 80-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПО ОРГАНИЗАЦИИ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ ДЕТЕЙ

НА БАЗЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "БАЗОВЫЙ

РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ДЕТСКИЙ СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР

"РАДУГА" МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ КБР

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа Минтрудсоцразвития КБР

от 25.07.2014 N 116-П)

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами (их уполномоченными представителями) и Министерством труда и социального развития Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство), связанные с предоставлением Министерством государственной услуги по организации медико-социальной реабилитации детей (далее - государственная услуга) на базе подведомственного ему государственного учреждения "Базовый республиканский детский социально-реабилитационный центр "Радуга" (далее - центр "Радуга").

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются родители (законные представители) детей, проживающие в Кабардино-Балкарской Республике.

1.3. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы Министерства и его территориальных структурных подразделений приводятся в [приложении N 1](#P275) к настоящему Административному регламенту, а также их можно получить:

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

на информационных стендах территориальных структурных подразделений Министерства;

с использованием средств телефонной связи ("Единый социальный телефон" Министерства 8-800-200-66-07 и по телефонам территориальных структурных подразделений Министерства в соответствии с [приложением N 1](#P275) к настоящему Административному регламенту);

на информационных стендах территориальных структурных подразделений Министерства;

кроме того, на официальном 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.

Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

непосредственно в территориальных структурных подразделениях 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 ред. Приказа Минтрудсоцразвития КБР от 25.07.2014 N 116-П)

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 территориальных структурных подразделений Министерства.

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

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются государственными гражданскими служащими Министерства (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.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный 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 Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

[блок-схема](#P350) (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 специалистов, 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 предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Государственная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется: "Организация медико-социальной реабилитации детей на базе государственного учреждения "Базовый республиканский детский социально-реабилитационный центр "Радуга".

2.2. Государственную услугу предоставляет Министерство труда и социального развития Кабардино-Балкарской Республики через территориальные структурные подразделения Министерства, а также через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

Министерство организует и контролирует деятельность территориальных структурных подразделений Министерства по оказанию государственной услуги.

Территориальные структурные подразделения Министерства предоставляют государственную услугу на территории муниципальных образований по месту жительства заявителей.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителю путевки в центр "Радуга" (далее - путевка).

Государственная услуга предоставляется родителям (законным представителям) детей, которые являются гражданами Российской Федерации и проживают на территории Кабардино-Балкарской Республики.

2.4. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается руководителем территориального структурного подразделения Министерства в течение 20 рабочих дней с момента получения от заявителя документов, указанных в [п. 2.6](#P70) настоящего Административного регламента. При направлении документов по почте днем обращения считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации Федеральной почтовой связи по месту их отправления. При направлении заявления в электронном виде, днем обращения считается день поступления заявления в электронном виде вместе с сопутствующими документами на сервер официального сайта или портала, который фиксируется в электронном журнале событий сервера.

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.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики:

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ" от 27.11.1995 N 48, ст. 4563, "Российская газета" от 02.12.1995 N 234);

Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. N 195-ФЗ "Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ" от 11.12.1995 N 50, ст. 4872, "Российская газета" от 19.12.1995 243);

Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 52498-2005 "Социальное обслуживание населения. Классификация учреждений социального обслуживания" (утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30 декабря 2005 года N 535-ст (Информационный указатель "Национальные стандарты" 2008 г.);

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 17 декабря 1996 года N 36-РЗ "О социальном обслуживании населения в Кабардино-Балкарской Республике" ("Кабардино-Балкарская правда" от 20.12.1996 N 243).

2.6. Для получения государственной услуги необходимо представить в территориальное структурное подразделение Министерства по месту жительства заявление ([приложение N 4](#P378) к настоящему Административному регламенту) и документы, подтверждающие право на получение государственной услуги, а именно:

- паспорт родителя;

- свидетельство о рождении ребенка;

- справка для получения путевки формы N 070/у-04, выданная лечебно-профилактическим учреждением (детской поликлиникой) при наличии медицинских показаний и отсутствии противопоказаний для санаторно-курортного лечения;

- санаторно-курортная карта на ребенка (с анализами со справками от фтизиатра, дерматолога и от участкового педиатра об эпидокружении), выданная лечебно-профилактическим учреждением (детской поликлиники).

В случае обращения за предоставлением государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, включая портал, родители (законные представители) детей направляют заявление с прикреплением сканированных копий необходимых документов, после чего в пятидневный срок должны представить копии документов в территориальное структурное подразделение Министерства с предъявлением подлинников для сверки.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаются к заявлению в копиях с предъявлением подлинника для сверки. Копии документов заверяются специалистом территориального структурного подразделения Министерства, на которого приказом Министерства возложена данная обязанность.

Специалист территориального структурного подразделения Министерства самостоятельно делает необходимое количество копий с представленных оригиналов. При заверении соответствия копии документа подлиннику отметка о заверении копии оформляется специалистом территориального структурного подразделения Министерства следующим образом: ниже реквизита "Подпись" проставляется заверительная подпись "Верно", должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения. Заверительная подпись должна удостоверяться печатью без изображения государственного герба.

Также документы могут быть представлены заявителем в электронной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий с электронной цифровой подписью, в том числе с использованием портала государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики в порядке, определенном нормативными правовыми актами.

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, муниципальными правовыми актами.

2.7. 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.

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

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

при представлении копий документов, отсутствует оригинал;

отсутствия оснований для предоставления государственной услуги;

непредставления (не полное представление) заявителем документов, указанных в [п. 2.6](#P70) настоящего Административного регламента;

представление заявителем недостоверных сведений и документов.

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими 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), а также компьютерами с возможностью доступа к справочным правовым системам. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для ожидания оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

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 технический перерыв.

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

2.12. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

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

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

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.

(п. 2.12 в ред. Приказа Минтрудсоцразвития КБР от 25.07.2014 N 116-П)

2.12.1. 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.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем абзаце имеется в виду Положение о многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Кабардино-Балкарской Республике, утвержденное Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года N 186-ПП.

Особенности организации предоставления государственной услуги в многофункциональном центре устанавливаются Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг, утвержденными Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года N 186-ПП.

(п. 2.12.1 введен Приказом Минтрудсоцразвития КБР от 25.07.2014 N 116-П)

3. Административные процедуры

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

информирование и консультирование;

прием и регистрация документов на оказание государственной услуги;

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

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

уведомление заявителя через средства телефонной связи о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

предоставление заявителю бесплатной путевки.

[Блок-схема](#P350) по предоставлению государственной услуги представлена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае обращения заявителя в Министерство посредством использования портала государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики путем заполнения специальной интерактивной формы заявления, специалист Министерства просматривает электронный образ заявления (контроль целостности), присваивает ему статус "ПОДАНО" и выполняет следующие действия:

фиксирует дату получения электронного документа;

распечатывает заявление с приложенными копиями документов;

направляет заявителю подтверждение получения заявления с указанием времени и даты поступления заявления;

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем абзаце вместо слов "в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту" следует читать "в пункте 2.6 настоящего Административного регламента".

направляет заявителю [уведомление](#P449) о необходимости представить для сверки оригиналы (надлежащим образом заверенные копии) документов, указанных в [приложении N 5](#P70) к настоящему Административному регламенту;

проводит проверку заявления и передает его специалисту территориального структурного подразделения, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению обращения заявителя, поступившего в адрес территориального структурного подразделения Министерства в электронной форме, не должен превышать один рабочий день со дня присвоения делу статуса "ПОДАНО".

Результатом выполнения административного действия по рассмотрению заявления, поступившего в электронной форме, является наличие в программном комплексе территориального структурного подразделения Министерства заявления.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по информированию и консультированию заявителей о государственной услуги является обращение заявителя в территориальное структурное подразделение Министерства.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию:

предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги;

знакомит граждан, претендующих на получение государственной услуги, с порядком и условиями ее оказания.

Консультации проводятся устно.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию не должен превышать 15 минут.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов на предоставление государственной услуги является предоставление заявителем комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с перечнем документов, указанных в [п. 2.6](#P70) настоящего Административного регламента.

Специалист территориального структурного подразделения Министерства, ответственный за прием документов:

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством;

определяет комплектность и правильность заполнения документов;

готовит копии документов, заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов, занимаемой должности, даты;

в случае представления копий документов, незаверенных нотариально, сличает представленные копии документов с оригиналами;

вносит в журнал учета заявлений запись о приеме документов в соответствии с правилами ведения журнала;

доводит до сведения руководства территориального структурного подразделения Министерства о (не) соответствии представленного пакета документов, установленным требованиям;

оформляет [расписку-уведомление](#P449) о приеме документов (согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту) и передает ее заявителю (в случае поступления документов по почте - специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки уведомления по почте).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

Результатом выполнения действия по приему и регистрации документов на предоставление государственной услуги является:

определение комплектности и правильности заполнения документов;

формирование пакета документов.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3.1.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги является наличие полного пакета документов.

Руководство территориального структурного подразделения Министерства определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги и принимает соответствующее решение.

На основании принятого решения о выделении путевки либо об отказе в предоставлении государственной услуги, специалист ответственный за выдачу путевок предоставляет пакет документов на подпись руководителю территориального структурного подразделения Министерства.

Решение о выделении путевки либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 20 рабочих дней со дня поступления заявления.

Руководитель территориального структурного подразделения Министерства подписывает решение в 3-дневный срок.

Результатом выполнения действия по принятию решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги является принятие руководством территориального структурного подразделения Министерства решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.5. На основании решения принятого руководством территориального структурного подразделения Министерства о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за выдачу путевок информирует заявителя о принятом решении в устной форме с использованием средств телефонной связи.

3.1.6. Специалист территориального структурного подразделения Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании принятого решения о выдаче путевки:

оформляет и направляет заявку на выделение путевок в Министерство.

Министерство на основании полученной заявки предоставляет путевки в территориальное структурное подразделение Министерства.

Выдача путевок заявителю осуществляется в территориальном структурном подразделении Министерства, заблаговременно, но не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты заезда в учреждения отдыха и оздоровления детей.

Результатом выполнения данной процедуры является:

предоставление бесплатной путевки заявителю.

Максимальный срок выполнения государственной услуги не должен превышать 20 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением порядка исполнения государственной услуги, принятием решений должностными лицами Министерства осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур уполномоченными должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги, в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием административных действий и сроками их осуществления, а также путем проведения проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2.1. В Министерстве проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной услуги.

При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок устанавливается руководителем (уполномоченным лицом) Министерства.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе) граждан и юридических лиц.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов Министерства.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

4.3. Ответственность должностных лиц органов исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые ими в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

Исполнители, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

1) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;

2) соблюдение сроков и порядка приема документов;

3) соблюдение сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

4.3.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается актами Министерства.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Министерства, через портал.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц,

государственных служащих

5.1. Заявители имеют право на:

обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных служащих при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке;

получение в уполномоченном органе информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

[Блок-схема](#P361) по процедуре подачи жалобы прилагается (приложение N 3).

5.2. Обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных служащих при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя представления документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

7) отказ органа предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, его территориальное структурное подразделение (далее - территориальное управление) на бумажном носителе, предоставляющее государственную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте или на официальный интернет-сайт Министерства труда и социального развития КБР, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя). Жалоба может быть подана в многофункциональный центр при наличии с ним соглашения о взаимодействии по приему жалоб и выдаче заявителю результатов ее рассмотрения. В случае, подачи жалобы при личном приеме, заявитель (представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае, если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействие) органа предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных служащих является подача заявителем (представителем) жалобы.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес 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;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Министерство, его территориальное управление подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, его территориального управления, должностного лица, государственного служащего 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.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на ее рассмотрение.

5.8. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы определяется в случае, если возможность приостановления рассмотрения жалобы предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалобы, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без ответа в следующих случаях:

1) если в письменной жалобе не указаны полные реквизиты заявителя, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

2) жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

4) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

6) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

(п. 5.9 в ред. Приказа Минтрудсоцразвития КБР от 25.07.2014 N 116-П)

5.10. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Министерство, его территориальное управление либо должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом предоставляющим 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.

5.11. 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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Министерства, его территориального управления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (представителя) или наименование представителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа предоставляющего государственную услугу.

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

Приложение N 1

ПОЧТОВЫЕ И ЭЛЕКТРОННЫЕ АДРЕСА

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ КБР

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Название территориального структурного подразделения Министерства | Адрес | Телефон |
| 1. | Министерство труда и социального развития Кабардино-Балкарской Республики | г. Нальчик, ул. А. Кешокова, д. 100, сайт - mtsrkbr.org.ru, адрес электронной почты - mtsr-kbr@inbox.ru | Тел.: +7(8662) 42-39-87, 47-41-05, факс: +7(8662) 47-76-72, 42-56-00, Социальный телефон "Горячая линия" 8-800-200-66-07, антикоррупционная горячая линия: +7(8662) 42-49-47 |
| 2. | Управление труда и социального развития по г.о. Нальчик МТ и СР КБР | г. Нальчик, ул. Кабардинская, 19 | 42-05-95 |
| г. Нальчик, ул. Шогенцукова, 5 | 42-54-61 |
| г. Нальчик, ул. Кирова, 13 | 74-07-56 |
| 3. | Управление труда и социального развития Прохладненского района МТ и СР КБР | 361000, г. Прохладный, ул. Головко, 52 | 8(86631) 3-17-40 |
| 4. | Управление труда и социального развития г. Прохладного МТ и СР КБР | 361000, г. Прохладный, ул. Ленина, 110 | 8(86631) 4-25-14 |
| 5. | Управление труда и социального развития Зольского района МТ и СР КБР | 361700, Зольский район, п. Залукокоаже, ул. Калмыкова, 16 | 8(86637) 4-18-71 |
| 6. | Управление труда и социального развития Баксанского района МТ и СР КБР | Баксанский район, г. Баксан, ул. Революционная, 225 | 8(86634) 4-13-73 |
| 7. | Управление труда и социального развития г. Баксана МТ и СР КБР | г. Баксан, ул. Революционная, 225 | 8(86634) 2-15-95 |
| 8. | Управление труда и социального развития Майского района МТ и СР КБР | 361115, Майский район, г. Майский, ул. Энгельса, 63/3 | 8(86633) 2-19-92 |
| 9. | Управление труда и социального развития Терского района МТ и СР КБР | Терский район, г. Терек, ул. Пушкина, 148 | 8(86632) 4-12-20 |
| 10. | Управление труда и социального развития Урванского района МТ и СР КБР | Урванский район, г. Нарткала, ул. Ленина, 35 | 8(86635) 4-34-01 |
| 11. | Управление труда и социального развития Лескенского района МТ и СР КБР | Лескенский район, с. Анзорей, ул. Хамгокова, 34 | 8(86639) 9-55-07 |
| 12. | Управление труда и социального развития Черекского района МТ и СР КБР | 361800, Черекский район, п. Кашхатау, ул. Мечиева, 108 | 8(86636) 4-13-98 |
| 13. | Управление труда и социального развития Чегемского района МТ и СР КБР | Чегемский район, г. Чегем, ул. Набережная, 54 | 8(86630) 4-13-45 |
| 14. | Управление труда и социального развития Эльбрусского района МТ и СР КБР | 361600, Эльбрусский район, г. Тырныауз, ул. Энеева, 18 | 8(86638) 4-54-19 |

Приложение N 2

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Приложение N 3

БЛОК-СХЕМА

ПО ПРОЦЕДУРЕ ПОДАЧИ ЖАЛОБЫ

Приложение N 4

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (наименование территориального

 управления ТиСР)

 Заявление

 о выдаче путевки для медико-социальной

 реабилитации в ГУ "БРДСРЦ "Радуга"

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (почтовый адрес регистрации по месту проживания)

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

прошу выдать путевку на моего ребенка на заезд (с \_\_\_\_ по \_\_\_\_\_) в ГУ "БРДСРЦ "Радуга"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество ребенка | Число, месяц, год рождения ребенка |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |

Для выдачи путевки представляю следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документов | Количествоэкземпляров |
| 1. | Свидетельство о рождении ребенка (детей) - копия, справка от врача установленной формы |  |
| 2. | Дополнительно представляю: |  |

 Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,

содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, в

том числе получение и обработку моих персональных данных, полученных из

иного органа исполнительной власти, органа местного самоуправления и

подведомственных им организаций в целях предоставления мне государственной

услуги, в случае необходимости получения моих персональных данных из других

органов исполнительной власти, органов местного самоуправления,

подведомственных им организаций.

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

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

 Линия отрыва

 Расписка-уведомление

 Заявление гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

принято и зарегистрировано в Журнале регистрации заявлений за N \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись специалиста, принявшего заявление)

 *Приказ Минтрудсоцразвития КБР от 29.05.2013 N 80-П (ред. от 02.11.2015) "Об административных регламентах Министерства труда и социального развития Кабардино-Балкарской Республики" {КонсультантПлюс}*