

КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР
РЕСПУБЛИКЭМ
ШЭРЭДЖ РАЙОНЫМ ШЫЦ БАЛЪКЪЭР
ИПЩЭ КЪУАЖЭМ И АДМИНИСТРАЦЭ



КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР
РЕСПУБЛИКАНЫ
ЧЕРЕК РАЙОНУНУ ОГЪАРЫ МАЛКЪАР
ЭЛИНИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЯЯ БАЛКАРИЯ
ЧЕРЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

✉ 361813, с.п. Верхняя Балкария, ул. Таулуева, 89

☎ (886636)79-2-30, 79-2-39, 79-0-24(факс)

adm-balckaria@yandex.ru

«23» марта 2026 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 13

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальных услуг по выдаче справок, выписок для граждан на базе филиала Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР» в сельском поселении Верхняя Балкария

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» местная администрация сельского поселения Верхняя Балкария Черекского муниципального р-на КБР **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальных услуг по выдаче справок, выписок для граждан на базе филиала Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР» в сельском поселении Верхняя Балкария.

2. Признать утратившим силу постановление местной администрации с.п. Верхняя Балкария от 28 декабря 2021 г. № 56 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальных услуг по выдаче справок, выписок для граждан на базе филиала Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР» в сельском поселении Верхняя Балкария».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию на сайте местной администрации с.п. Верхняя Балкария Черекского р-на КБР adm-vbalkaria.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации
с.п. Верхняя Балкария



М.А. Чанаев

Утвержден
постановлением
местной администрации
сельского поселения Верхняя Балкария
Черекского муниципального района КБР
от 23 марта 2026 г. № 13

**Административный регламент
по предоставлению муниципальных услуг
по выдаче справок, выписок для граждан на базе филиала Государственного
бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению
государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской
Республики» в сельском поселении Верхняя Балкария**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальных услуг по выдаче справок, выписок для граждан (далее - муниципальные услуги) на базе филиала государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее - филиал ГБУ «МФЦ КБР» в Черекском муниципальном районе) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для заявителей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальных услуг.

1.2. Заявителями являются физические лица - граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту проживания/пребывания на территории с.п. Верхняя Балкария Кабардино-Балкарской Республики, иностранные граждане, имеющие разрешение на временное проживание на территории с.п. Верхняя Балкария Кабардино-Балкарской Республики/вид на жительство/статус беженца. Несовершеннолетние дети в возрасте с 14 до 18 лет вправе получать справку на свое имя с письменного согласия своих законных представителей.

Членами семьи согласно статье 2 Семейного Кодекса РФ являются: супруги, родители и дети (усыновители и усыновленные).

1.2.1 полномочиями выступать от имени заявителей для получения муниципальной услуги обладают законные представители, усыновители, опекуны несовершеннолетних граждан и совершеннолетние, дееспособные граждане, действующие на основании доверенности, выданной в установленном порядке получателям муниципальной услуги и иные лица установленные законодательством РФ (далее – представитель, представители);

1.2.2 при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие согласие на обработку персональных данных. В случае обращения представителя, указанные документы должны быть представлены в отношении заявителя и его представителя.

1.2.3 в случае если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходимы предоставление заявителем персональных данных лица, не являющегося заявителем, и их обработка и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

1.2.4 в случае предоставления персональных данных лица, не являющегося заявителем, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления по предоставлению государственных и муниципальных услуг без отображения таких сведений для заявителя получение согласия такого лица или его законного представителя на обработку персональных данных такого лица в указанных целях не требуется.

Действие данного подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1 заявитель, либо его представитель в целях получения государственных и муниципальных услуг обращаются в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, непосредственно способом, предусмотренным нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления соответствующих государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, или через многофункциональный центр. В электронной форме государственные и муниципальные услуги предоставляются с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг, официальных сайтов указанных органов, информационных систем, определенных нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, с учетом положений, предусмотренных частью 2 статьи 19 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг. Адреса и контактная информация размещена на официальном сайте ГБУ «МФЦ КБР» - мфцкбр.рф.

1.3.2 Правительство Российской Федерации вправе определить перечень государственных услуг, предоставляемых федеральными органами исполнительной власти, государственными внебюджетными фондами, которые могут быть предоставлены при обращении заявителей в коммерческие и некоммерческие организации (при наличии у них технической возможности), а также случаи и порядок такого обращения. Указанным порядком также определяются требования к коммерческим и некоммерческим организациям, в которые может обратиться заявитель за организацией предоставления государственных услуг (в том числе дополнительные требования к защите персональных данных и иной информации), условия предоставления таких услуг и критерии отбора указанных организаций.

1.3.3 Высший исполнительный орган субъекта Российской Федерации вправе с учетом положений нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, предусмотренных частью 1.2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», установить в отношении государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти субъекта Российской Федерации, территориальными государственными внебюджетными фондами на территории субъекта Российской Федерации, случаи и порядок обращения за организацией предоставления таких услуг в коммерческие и некоммерческие организации (при наличии у них технической возможности), а также требования к организациям, в которые может обратиться заявитель за организацией предоставления государственных услуг (в том числе дополнительные требования к защите персональных данных и иной информации), и критерии отбора указанных организаций.

1.3.4. Организация предоставления государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, и муниципальных услуг на территории субъекта Российской Федерации в ходе личного приема в органе, предоставляющем

государственную услугу, органе, предоставляющем муниципальную услугу, может не осуществляться при согласовании с высшим исполнительным органом соответствующего субъекта Российской Федерации в случае, если предоставление таких услуг организовано в многофункциональном центре.

Также заявитель может получить всю необходимую информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Адрес федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru (далее-ЕПГУ);

1.4. В целях настоящего административного регламента под справками понимаются:

1) справка для получения пособий на погребение (приложение № 1 к настоящему регламенту) (не приводится);

2) справка о нахождении на иждивении - для категорий: несовершеннолетние дети и совершеннолетние дети, находящиеся на очной форме обучения до достижения ими возраста 23 лет (приложение № 2 к настоящему регламенту) (не приводится);

3) справка о составе семьи заявителя (приложение № 3 к настоящему регламенту) (не приводится);

4) справка о составе семьи призванного (приложение № 4 к настоящему регламенту) (не приводится);

5) справка об отсутствии трудового стажа/трудовой книжки (приложение № 5 к настоящему регламенту) (не приводится);

6) справка по случаю потери кормильца (приложение № 6 к настоящему регламенту) (не приводится);

7) справка по день смерти (приложение № 7 к настоящему регламенту) (не приводится);

8) справка для многодетных матерей (приложение № 8 к настоящему регламенту) (не приводится);

9) справка для назначения пенсии родителям ребенка-инвалида с детства (приложение № 9 к настоящему регламенту) (не приводится);

10) справка о нахождении на иждивении по день смерти - для категорий: несовершеннолетние дети умершего и совершеннолетние дети, находящиеся на очной форме обучения до достижения ими возраста 23 лет (приложение № 10 к настоящему регламенту) (не приводится);

11) справка об осуществлении ухода за ребенком, не достигшим возраста 14 лет (приложение № 11 к настоящему регламенту) (не приводится);

12) выписка из финансово-лицевого счета об отсутствии/наличии задолженности по коммунальным платежам (приложение № 12 к настоящему регламенту) (не приводится).

1.5. Получателями муниципальных услуг являются:

1.5.1 физические лица - граждане Российской Федерации (зарегистрированные по месту проживания/пребывания на территории с.п. Верхняя Балкария), иностранные граждане (имеющие разрешение на временное проживание на территории с.п. Верхняя Балкария /вид на жительство/статус беженца); законные представители, доверенные или уполномоченные лица.

1.6. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

Место нахождения филиала ГБУ «МФЦ КБР в Черекском муниципальном районе»: 1) Кабардино-Балкарская Республика, Черекский район, пгт. Кашхатау, ул. Мечиева, 120; график работы: понедельник - пятница: с 8 ч. 30 мин. до 20 ч. 00 мин., суббота: с 9 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин., выходной – воскресенье; 2) Кабардино-Балкарская Республика, Черекский район, с.п. Верхняя Балкария, ул. Таулуева, 89; график работы: понедельник - пятница: с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., выходной – суббота, воскресенье.

Места нахождения удаленных рабочих мест ГБУ «МФЦ КБР в Черекском муниципальном районе» приведены в приложении № 13 (не приводится).

Адрес официального сайта ГБУ «МФЦ КБР» - mfckbr.pf, адрес электронной почты филиала ГБУ «МФЦ КБР в Черекском муниципальном районе» - f.chereksky@mail.mfckbr.ru.

Телефон для справок в ГБУ «МФЦ КБР в Черекском муниципальном районе»: 8(86636) 41-1-29.

Единый телефон бесплатной горячей линии ГБУ «МФЦ КБР»: 8(800) 100-32-82.

1.5. Информация о порядке оказания муниципальных услуг предоставляется:

- при личном либо письменном обращении;
- с использованием средств телефонной связи и интернет-связи «Skype»;
- посредством размещения публикаций в средствах массовой информации.

1.6.1 по телефону, при личном либо письменном обращении специалисты филиала ГБУ «МФЦ КБР в Черекском муниципальном районе» обязаны предоставить исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки сотрудники филиала ГБУ «МФЦ КБР в Черекском муниципальном районе», ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и с соблюдением норм деловой этики информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При невозможности сотрудника филиала ГБУ «МФЦ КБР в Черекском муниципальном районе», принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому специалисту или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7. На информационном стенде в филиале ГБУ «МФЦ КБР в Черекском муниципальном районе» размещается информация о графике приема граждан, о графике работы филиала ГБУ «МФЦ КБР в Черекском муниципальном районе», перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и настоящий административный регламент.

2. Стандарт предоставления муниципальных услуг

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача справок, выписок для граждан на базе государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики».

2.2. Предоставление муниципальных услуг осуществляется специалистами филиала ГБУ «МФЦ КБР» в Черекском муниципальном районе в соответствии с соглашением о взаимодействии между филиалом ГБУ «МФЦ КБР в Черекском муниципальном районе» и местной администрацией сельского поселения Верхняя Балкария, а также в соответствии с настоящим административным регламентом.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, государственных органов и организаций;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в органы местного самоуправления, государственные органы, за исключением получения документов и информации, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления.

2.3. Конечным результатом оказания муниципальных услуг является получение заявителем надлежащим образом оформленной справки (справок), указанной в пункте 1.2 настоящего административного регламента, либо отказ в выдаче справки (справок) с указанием причин отказа.

2.4. Муниципальные услуги предоставляются в день обращения граждан за их получением.

2.5. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в соответствии со

следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) постановлением Правительства РФ от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

2.6. Требования к составу документов, необходимых для исполнения муниципальных услуг:

1) для получения муниципальной услуги «Справка для получения пособий на погребение» необходимы следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- домовая книга (карточка поквартирного учета, карточка регистрационного учета);
- свидетельство о смерти;
- акт о проживании с жилищного органа (в случае необходимости подтверждения факта проживания);

2) для получения муниципальной услуги «Справка о нахождении на иждивении» (выдается несовершеннолетним детям; совершеннолетним детям, находящимся на очной форме обучения до достижения ими возраста 23 лет) необходимы следующие документы:

- документы, удостоверяющие личность заявителя и лиц, находящихся на его иждивении;
- домовая книга (карточка поквартирного учета, карточка регистрационного учета);
- справка с места учебы (для совершеннолетних детей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся по очной форме обучения);
- документы, подтверждающие родство;
- акт о проживании с жилищного органа (в случае необходимости подтверждения факта проживания);

3) для получения муниципальной услуги «Справка о составе семьи заявителя» необходимы следующие документы:

- документы, удостоверяющие личность заявителя и всех членов семьи;
- документы, подтверждающие степень родства;
- домовая книга (карточка регистрационного учета, карточка поквартирного учета);
- документы, подтверждающие факт совместного проживания;
- в случае если заявитель является опекуном или попечителем - документ, подтверждающий данный факт;
- акт о проживании с жилищного органа (в случае необходимости подтверждения факта проживания);

4) для получения муниципальной услуги «Справка о составе семьи призванного» необходимы следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- домовая книга (карточка регистрационного учета, карточка поквартирного учета);
- акт о проживании с жилищного органа (в случае необходимости подтверждения факта проживания);

5) для получения муниципальной услуги «Справка об отсутствии трудового стажа и/или трудовой книжки» необходимы следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- акт о проживании с жилищного органа (в случае необходимости подтверждения факта проживания);

6) для получения муниципальной услуги "Справка по случаю потери кормильца" необходимы следующие документы:

- документы, удостоверяющие личность заявителя и всех членов семьи;
- домовая книга (карточка поквартирного учета, карточка регистрационного учета);
- свидетельство о смерти;
- свидетельство о заключении брака (для подтверждения факта нахождения на иждивении супруга(и));

- справка с места учебы (для совершеннолетних детей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся по очной форме обучения);

- акт о проживании с жилищного органа (в случае необходимости подтверждения факта проживания);

7) для получения муниципальной услуги «Справка по день смерти» необходимы следующие документы:

- документы, удостоверяющие личность заявителя;

- документы, подтверждающие степень родства;

- домовая книга (карточка поквартирного учета, карточка регистрационного учета);

- свидетельство о смерти;

- акт о проживании с жилищного органа (в случае необходимости подтверждения факта проживания);

8) для получения муниципальной услуги «Справка для многодетных матерей» необходимы следующие документы:

- документы, удостоверяющие личности заявителя и лиц, находящихся на его иждивении;

- домовая книга (карточка поквартирного учета, карточка регистрационного учета);

- свидетельство о смерти (в случае необходимости);

- свидетельство о рождении детей;

- акт о проживании с жилищного органа (в случае необходимости подтверждения факта проживания);

9) для получения муниципальной услуги «Справка для назначения пенсии родителям ребенка-инвалида с детства» необходимы следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документы, подтверждающие степень родства;

- справка врачебно-трудовой экспертной комиссии;

- домовая книга (карточка поквартирного учета, карточка регистрационного учета);

- свидетельство о смерти (в случае необходимости);

10) для получения муниципальной услуги «Справка о нахождении на иждивении по день смерти» (выдается несовершеннолетним детям умершего и совершеннолетним детям, находящимся на очной форме обучения до достижения ими возраста 23 лет) необходимы следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документы, подтверждающие степень родства;

- свидетельство о браке;

- домовая книга (карточка поквартирного учета, карточка регистрационного учета);

- свидетельство о смерти;

11) для получения муниципальной услуги «Справка об осуществлении ухода за ребенком, не достигшим возраста 14 лет» необходимы следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документы, подтверждающие степень родства;

- домовая книга (карточка поквартирного учета, карточка регистрационного учета);

- свидетельство о смерти (в случае необходимости);

- акт о проживании с жилищного органа (в случае необходимости подтверждения факта проживания);

- документы, подтверждающие опеку и попечительство (в случае необходимости);

12) для получения муниципальной услуги «Выписка из финансово-лицевого счета об отсутствии/наличии задолженности по коммунальным платежам» необходимы следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий право собственности или право основного квартиросъемщика;
- домовая книга (карточка поквартирного учета, карточка регистрационного учета);
- информация об отсутствии/наличии задолженностей по коммунальным платежам (приложение к настоящей выписке).

2.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги и отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- неполный пакет представленных заявителем документов;
- несоответствие документов требованиям, предъявляемым к их оформлению нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- не относится к категории получателей, указанных в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

2.8. Муниципальные услуги предоставляются бесплатно.

2.9. Справка действует в течение 30 дней.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, при получении результата - не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут, в том числе с использованием программно-аппаратных средств и информационных систем в электронном виде.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальных услуг, помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и социальной защите инвалидов, а также:

2.12.1 помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных норм и правил пожарной безопасности;

2.12.2 предоставление муниципальных услуг осуществляется в соответствии с графиком работы, приведенным в пункте 1.4 настоящего административного регламента;

2.12.3 помещение для предоставления муниципальных услуг должно быть оснащено стульями, столами, телефонной связью, компьютером с возможностью печати и выхода в информационно-коммуникационную сеть «Интернет»;

2.12.4 для ожидания заинтересованным лицам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.13.1 показателями оценки доступности муниципальных услуг являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальных услуг (5 минут ходьбы от остановочного пункта);
- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги;
- возможность получения информации о стадии предоставления муниципальной услуги;
- возможность беспрепятственного входа в ГБУ «МФЦ КБР» и выхода из него;
- содействие со стороны специалистов ГБУ «МФЦ КБР», при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию ГБУ «МФЦ КБР» территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в ГБУ «МФЦ КБР», в том числе с использованием кресла-коляски, и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории ГБУ «МФЦ КБР в Черекском муниципальном районе»;

- проведение инструктажа специалистов ГБУ «МФЦ КБР в Черекском муниципальном районе», 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 филиала ГБУ «МФЦ КБР в Черекском муниципальном районе» 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 учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- оказание специалистами филиала ГБУ «МФЦ КБР» иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

2.13.2 показателями оценки качества предоставления муниципальных услуг являются:

- своевременное предоставление муниципальных услуг;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальных услуг - не более 15 минут;

- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальных услуг;

- количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, - не более 2 (1 - обращение за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги, 1 - при получении результата предоставления муниципальной услуги).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальных услуг включает в себя следующие административные процедуры:

- обращение заявителя за получением муниципальной услуги;

- проверка пакета представленных документов на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим регламентом;

- подготовка, регистрация (в том числе с использованием программно-аппаратных средств и информационных систем в электронном виде) и выдача справки.

3.2. Административная процедура «Обращение заявителя за получением муниципальной услуги»

Основанием для начала предоставления муниципальных услуг является поступление устного обращения заявителя с предоставлением полного пакета документов в филиале ГБУ

«МФЦ КБР в Черекском муниципальном районе».

При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.5 настоящего административного регламента, специалист филиала ГБУ «МФЦ КБР в Черекском муниципальном районе», осуществляющий прием, удостоверяет личность заявителя.

3.3. Административная процедура «Проверка пакета представленных документов» включает в себя следующие этапы:

- устанавливает подлинность представленных документов;
- определяет степень полноты информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;
- устанавливает полномочия заявителя на получение запрашиваемого документа.

3.4. Административная процедура "Подготовка, регистрация и выдача справки"

На основании устного обращения заявителя специалист филиала ГБУ «МФЦ КБР в г.п. Кашхатау» осуществляет подготовку необходимой информации для исполнения муниципальных услуг.

Специалист филиала ГБУ «МФЦ КБР в Черекском муниципальном районе» формирует, подписывает, ставит печать и выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется в день обращения заявителя.

В случае отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги органы, предоставляющие указанные услуги, информируют заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется должностными лицами филиала ГБУ «МФЦ КБР в Черекском муниципальном районе» путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами филиала ГБУ «МФЦ КБР в Черекском муниципальном районе» положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и нарушение прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов филиала ГБУ «МФЦ КБР в Черекском муниципальном районе».

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. Местная администрация сельского поселения Верхняя Балкария вправе запрашивать и получать информацию, необходимую для рассмотрения отдельных жалоб заявителей.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов ГБУ «МФЦ КБР», предоставляющих муниципальные услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) специалистов филиала ГБУ «МФЦ КБР в Черекском муниципальном районе», а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой также в случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом, федеральными законами и законами Кабардино-Балкарской Республики, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказа филиала ГБУ "МФЦ КБР в Черекском муниципальном районе " в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично либо через представителя или направить письменно, или в электронном виде обращение главе местной администрации городского округа Нальчик, руководителю филиала ГБУ «МФЦ КБР в Черекском муниципальном районе».

5.4. В письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество, номер контактного телефона, а также почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть жалобы, ставит дату.

Заявителем при обращении с жалобой могут представляться документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. Прием жалоб в филиал ГБУ «МФЦ КБР в Черекском муниципальном районе» осуществляется в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.4 настоящего административного регламента.

5.6. Заявитель имеет право направить жалобу по почте или обратиться с жалобой лично в местную администрацию сельского поселения Верхняя Балкария, в филиал ГБУ «МФЦ КБР в Черекском муниципальном районе» с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта www.cherek.kbr.ru (в разделе поселения), официального сайта ГБУ «МФЦ КБР», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.7. При обращении заявителей с жалобой срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений срок рассмотрения - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых ему для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры в соответствии с требованиями ч. 9 ст. 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых ему для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Всю необходимую информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить при устном, письменном обращении в филиал ГБУ «МФЦ КБР в Черекском муниципальном районе».

5.14. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Ответственность специалистов ГБУ «МФЦ КБР»

6.1. Специалисты филиала ГБУ «МФЦ КБР в Черекском муниципальном районе», участвующие в обработке персональных данных, необходимых для предоставления муниципальных услуг, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обязаны обеспечить исполнение законодательства Российской Федерации по вопросам защиты информации, в отношении которой установлено требование об обеспечении ее конфиденциальности (персональных данных).

6.2. Лица, виновные в нарушении требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», несут предусмотренную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.