ОФИЦИАЛЬНАЯ Кабардино-Балкария

УЧРЕДИТЕЛИ:
ПАРЛАМЕНТ И ПРАВИТЕЛЬСТВО КБР • №31 (261) • Пятница, 3 августа 2012 года • Цена 5 рублей • www.kbpravda.ru •

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Последний срок приема материалов для публикации в приложении к газете «Кабардино-Балкарская правда» – газете «Официальная Кабардино-Балкария» – до 15 часов среды (еженедельно) перед выходом очередного номера. Шрифт текста – 12, межстрочный интервал – 1,5.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Правительства Кабардино-Балкарской Республики

6 июня 2012 г. *№ 147-ПП*

О внесении изменений в постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 22 декабря 2010 года № 242-ПП

В соответствии со статьей 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Законом Кабардино-Балкарской Республики от 20 октября 2011 года № 91-РЗ «О поправках к Конституции Кабардино-Балкарской Республики» Правительство Кабардино-Балкарской Республики **постановляет**:

Внести в Положение о порядке расходования средств резервного фонда Правительства Кабардино-Балкарской Республики, утвержденное постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 22 декабря 2010 года № 242-ПП следующие изменения:

1) в абзаце первом слова «Настоящий Порядок разработан» заменить словами «Настоящее Положение разработано»;

2) в пункте 1 после слов «создается для финансирования» дополнить словом «непредвиденных»;

3) в абзацах 4, 5, 8 пункта 3 слова «неотложных» заменить словом «непредвиденных»;

4) в пункте 8 слово «Президента» заменить словом «Главы».

Председатель Правительства Кабардино-Балкарской Республики ***И. ГЕРТЕР***

РАСПОРЯЖЕНИЕ
Правительства Кабардино-Балкарской Республики

31 июля 2012 г. *№ 390-рп*

1. Внести в распоряжение Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 5 июля 2011 года № 359-рп изменение, дополнив пунктами 3-4 следующего содержания:

«3. Возложить персональную ответственность за реализацию мероприятий республиканской целевой программы «Программа модернизации системы здравоохранения в Кабардино-Балкарской Республике» на 2011-2012 годы на исполняющего обязанности министра здравоохранения Кабардино-Балкарской Республики А.Л. Канцалиева.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Председателя Правительства Кабардино-Балкарской Республики В.Х. Жилова.».

2. В состав Координационного совета при Правительстве Кабардино-Балкарской Республики по реализации мероприятий республиканской целевой программы «Программа модернизации системы здравоохранения в Кабардино-Балкарской Республике» на 2011-2012 годы, утвержденный указанным распоряжением:

а) включить следующих лиц:

Канцалиев А.Л. - исполняющий обязанности министра здравоохранения Кабардино-Балкарской Республики (заместитель председателя Координационного совета)

Барагунов З.В. - председатель Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по размещению заказов для государственных нужд

Кажаров Х.Х. - главный врач государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Районная больница» г. Терека»

Мамиев А.А. - министр строительства и архитектуры Кабардино-Балкарской Республики;

б) указать новую должность членов Координационного совета:

Жигунов А.К. - главный врач государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Республиканская клиническая больница» Министерства здравоохранения Кабардино-Балкарской Республики

Каноков А.А. - директор Территориального фонда обязательного медицинского страхования Кабардино-Балкарской Республики

Куготова Ф.Х. - заместитель председателя Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по занятости населения

Уянаев Т.К. - заместитель министра государственного имущества и земельных отношений Кабардино-Балкарской Республики - руководитель департамента по управлению государственной собственностью Министерства государственного имущества и земельных отношений Кабардино-Балкарской Республики

Шалова А.Х. - начальник отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения и социального развития по Кабардино-Балкарской Республике (по согласованию);

в) исключить из состава Координационного совета Амшокову Ф.К., Блеаова З.М., Хамокова А.А., Хутуеву С.Х.

Председатель Правительства Кабардино-Балкарской Республики ***И. ГЕРТЕР***

Министерство финансов Кабардино-Балкарской Республики
ПРИКАЗ

15 июля 2011 года *г. Нальчик* *№ 68*

Об утверждении порядка оценки надежности (ликвидности) поручительства, банковской гарантии при предоставлении государственной гарантии Кабардино-Балкарской Республики

Во исполнение пункта 1 статьи 115.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и пункта 2 Постановления Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 23 июня 2011 года № 183-ПП «О предоставлении государственных гарантий Кабардино-Балкарской Республики», руководствуясь пунктом 3 статьи 19 Закона Кабардино-Балкарской Республики от 7 февраля 2011 года №11-РЗ «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Кабардино-Балкарской Республике», пунктом 9.13 Положения о Министерстве финансов Кабардино-Балкарской Республики, утвержденного Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 3 марта 2011 года №52-ПП, **приказываю**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок оценки надежности (ликвидности) поручительства, банковской гарантии, при предоставлении государственной гарантии Кабардино-Балкарской Республики.

2. Возложить обязанности по проведению оценки надежности (ликвидности) поручительства, банковской гарантии, при предоставлении государственной гарантии Кабардино-Балкарской Республики на отдел налоговой политики, анализа и прогнозирования доходов (Бацежева З.Х.).

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя министра И.В. Мишкову.

Министр ***А. БИШЕНОВ***

Утвержден
Приказом Министерства финансов
Кабардино-Балкарской Республики
от 15 июля 2011 г. № 68

ПОРЯДОК
ОЦЕНКИ НАДЕЖНОСТИ (ЛИКВИДНОСТИ) ПОРУЧИТЕЛЬСТВА,БАНКОВСКОЙ ГАРАНТИИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГАРАНТИИ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок оценки ликвидности (надежности) поручительства, банковской гарантии при предоставлении государственной гарантии Кабардино-Балкарской Республики (далее - Порядок) определяет процедуру проведения оценки надежности (ликвидности) поручительства, банковской гарантии предоставляемых в обеспечение исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования к нему в связи с исполнением в полном объеме или в какой-либо части государственной гарантии Кабардино-Балкарской Республики.

2. Под надежностью (ликвидностью) в целях настоящего Порядка понимается способность гаранта, поручителя своевременно и в полном объеме исполнить принятые за принципала обязательства возникающие в связи с исполнением государственной гарантии Кабардино-Балкарской Республики.

3. Гаранты, поручители, в целях настоящего Порядка должны отвечать следующим требованиям:

непроведение ликвидации, реорганизации и отсутствие решения арбитражного суда о признании поручителя, гаранта банкротом и об открытии конкурсного производства в отношении поручителя, гаранта;

неприостановление деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

отсутствие просроченной задолженности по денежным обязательствам перед Кабардино-Балкарской Республикой по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, а также неурегулированных обязательств по государственным гарантиям, ранее предоставленным Кабардино-Балкарской Республикой гаранту (поручителю);

величина чистых активов юридического лица должна быть не меньше величины, равной трехкратной сумме обеспечиваемого обязательства по государственной гарантии.

Несоответствие гаранта, поручителя хотя бы одному из указанных требований является основанием для отказа в принятии поручительства, банковской гарантии Кабардино-Балкарской Республики.

II. ОЦЕНКА НАДЕЖНОСТИ (ЛИКВИДНОСТИ) БАНКОВСКОЙ ГАРАНТИИ

4. Министерство экономического развития и торговли Кабардино-Балкарской Республики в соответствии с пунктом 7 Порядка приема и рассмотрения заявки принципала при предоставлении государственной гарантии Кабардино-Балкарской Республики без конкурсного отбора, утвержденного Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 23 июня 2011 года №183-ПП «О предоставлении государственных гарантий Кабардино-Балкарской Республики» в целях осуществления оценки надежности (ликвидности) банковской гарантии принимает от Гаранта, соответствующего требованиям, установленным пунктом 3 настоящего Порядка, и представляет в Министерство финансов Кабардино-Балкарской Республики следующие документы:

письмо о намерении выступить гарантом с указанием основных параметров обеспечиваемого обязательства и той его части, которая будет обеспечена банковской гарантией;

нотариально заверенную копию лицензии на осуществление банковских операций и иных лицензий в соответствии с действующим законодательством (при наличии таковых);

нотариально заверенные копии учредительных документов, а также всех изменений и дополнений к ним;

копии документов, заверенные гарантом, подтверждающих факт назначения уполномоченного лица, подписывающего банковскую гарантию;

копии документов, заверенные гарантом, подтверждающие согласование Центральным банком Российской Федерации кандидатур уполномоченных должностных лиц;

нотариально заверенную копию документа, подтверждающего факт внесения записи о гаранте в Единый государственный реестр юридических лиц;

нотариально заверенную копию документа, подтверждающего факт постановки гаранта на учет в налоговом органе;

документы, подтверждающие отсутствие у гаранта просроченной задолженности по платежам в бюджетную систему Российской Федерации;

справку об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате, заверенную гарантом;

справку, заверенную гарантом, о том, что его деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, а также об отсутствии судебных решений о наложении санкций в отношении гаранта, о ненахождении его в стадии реорганизации, ликвидации, банкротства;

справку об аффилированных лицах гаранта, заверенную гарантом;

бухгалтерский баланс гаранта, отчет о прибылях и убытках и отчет об уровне достаточности капитала по публикуемой форме за последние три завершенных финансовых года (квартальные, годовые), с приложением копий аудиторских заключений о соответствии бухгалтерской отчетности гаранта требованиям действующего законодательства;

справку Центрального банка Российской Федерации о выполнении гарантом в течение последнего полугодия обязательных резервных требований Центрального банка Российской Федерации, об отсутствии задержек в оплате расчетных документов, о том, что к гаранту не применяются меры по финансовому оздоровлению, реорганизации, не назначена временная администрация;

копии следующих документов, заверенных гарантом, за последние четыре квартала, предшествующие дате их представления в Министерство финансов Кабардино-Балкарской Республики:

отчеты о прибылях и убытках гаранта (код формы 0409102);

расчеты достаточности собственных средств (капитала) гаранта (код формы 0409134);

информация о качестве активов гаранта (код формы 0409115);

информация об обязательных нормативах, установленных Центральным Банком Российской Федерации (код формы 0409135);

расчет чистых активов гаранта, подписанный руководителем и заверенный печатью гаранта.

Непредставление любого из указанных документов является основанием для отказа в принятии банковской гарантии в обеспечение исполнения обязательств юридического лица.

5. В случае несоответствия представленных документов требованиям пункта 3 и (или) перечню, установленному пунктом 4 настоящего Порядка, пакет документов, представленный для оценки надежности (ликвидности) банковской гарантии в течение пяти календарных дней с даты поступления документов в Министерство финансов Кабардино-Балкарской Республики возвращается в Министерство экономического развития и торговли Кабардино-Балкарской Республики с указанием причин возврата.

6. Оценка надежности (ликвидности) банковской гарантии осуществляется в течение 5 календарных дней с даты поступления документов в отдел налоговой политики, анализа и прогнозирования доходов Министерства финансов Кабардино-Балкарской Республики исходя из финансового состояния гаранта с учетом соответствия гаранта обязательным нормативам, установленным Центральным банком Российской Федерации, и требованиям пункта 3 настоящего Порядка.

7. Финансовое состояние гаранта определяется с помощью следующих показателей:

отсутствие убытков за последние 2 года и за истекший период текущего года;

высокое качество активов гаранта (активы I и II категорий качества должны составлять не менее 50% общего объема активов);

соответствие гаранта обязательным нормативам, установленным Центральным банком Российской Федерации;

величины чистых активов гаранта, которая не должна быть меньше величины, равной трехкратной сумме обеспечиваемого обязательства по государственной гарантии.

8. Основанием для признания банковской гарантии ненадежной (неликвидной) является несоответствие гаранта любому из показателей, установленных пунктом 7 настоящего Порядка.

9. По результатам проведенного анализа надежности (ликвидности) признается гарантия банка, соответствующая требованиям пункта 3 настоящего Порядка, предоставившего в Министерство экономического развития и торговли Кабардино-Балкарской Республики документы, указанные в пункте 4 настоящего Порядка и переданные в установленном порядке в Министерство финансов Кабардино-Балкарской Республики, чье финансовое состояние соответствует всем показателям, установленным пунктом 7 настоящего Порядка.

10. С учетом результатов оценки надежности (ликвидности) банковской гарантии, в течение пяти календарных дней с даты поступления документов в Министерство финансов Кабардино-Балкарской Республики подготавливается соответствующее заключение о возможности принятии (об отказе в принятии) банковской гарантии в обеспечение исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования к нему в связи с исполнением в полном объеме или в какой-либо части государственной гарантии Кабардино-Балкарской Республики.

III. ОЦЕНКА НАДЕЖНОСТИ (ЛИКВИДНОСТИ) ПОРУЧИТЕЛЬСТВА

11. Министерство экономического развития и торговли Кабардино-Балкарской Республики в соответствии с пунктом 7 Порядка приема и рассмотрения заявки принципала при предоставлении государственной гарантии Кабардино-Балкарской Республики без конкурсного отбора, утвержденного Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 23 июня 2011 года №183-ПП «О предоставлении государственных гарантий Кабардино-Балкарской Республики» в целях осуществления оценки надежности (ликвидности) банковской гарантии принимает от Гаранта, соответствующего требованиям, установленным пунктом 3 настоящего Порядка, и представляет в Министерство финансов Кабардино-Балкарской Республики следующие документы:

письмо юридического лица о намерении выступить поручителем с указанием основных параметров обеспечиваемого обязательства и той его части, которая будет обеспечена поручительством, подписанное лицом, уполномоченным действовать от имени поручителя (далее - руководитель), и заверенное печатью поручителя;

нотариально заверенные копии учредительных документов поручителя, включая изменения и дополнения к ним;

нотариально заверенную копию документа, подтверждающего факт внесения записи о поручителе как юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

нотариально заверенную копию документа, подтверждающего факт постановки поручителя на учет в налоговом органе;

документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа поручителя или иного уполномоченного лица на совершение сделок от имени поручителя и главного бухгалтера поручителя (решение об избрании, приказ о назначении, приказ о вступлении в должность, копия контракта, доверенность и др.), а также нотариально заверенные образцы подписей указанных лиц и оттиска печати поручителя;

справку налогового органа обо всех действующих счетах поручителя, открытых в кредитных организациях;

нотариально заверенные копии лицензий (в случае осуществления поручителем видов деятельности, подлежащих лицензированию в соответствии с действующим законодательством);

копии бухгалтерских годовых отчетов поручителя за последние два года и на последнюю отчетную дату по утвержденным Министерством финансов Российской Федерации формам с пояснительными записками к ним, с отметкой налогового органа об их принятии и с приложением копий приказов или иных актов об учетной политике поручителя на каждый год и расшифровок статей баланса об основных средствах, о незавершенном строительстве, доходных вложениях в материальные ценности, долгосрочных финансовых вложениях, краткосрочных финансовых вложениях, дебиторской задолженности, долгосрочных обязательствах, краткосрочных кредитах и займах, кредиторской задолженности (по каждому виду задолженности);

копии аудиторских заключений о достоверности бухгалтерской отчетности поручителя за последние два года (для юридических лиц, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации должны проходить ежегодную аудиторскую проверку);

расчет чистых активов поручителя, подписанный руководителем и заверенный печатью поручителя;

документы, подтверждающие отсутствие у гаранта просроченной задолженности по платежам в бюджетную систему Российской Федерации;

справку, подписанную руководителем и заверенную печатью поручителя, о том, что деятельность поручителя не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

справку территориального органа Федеральной налоговой службы, подтверждающая, что в отношении поручителя не возбуждено дело о несостоятельности (банкротстве) и не введена процедура банкротства в установленном законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) порядке.

Непредставление любого из указанных документов является основанием для отказа в принятии поручительства в обеспечение исполнения обязательств юридического лица, муниципального образования.

12. В случае несоответствия представленных документов требованиям пункта 3 и (или) перечню, установленному пунктом 11 настоящего Порядка, пакет документов, представленный для оценки надежности (ликвидности) поручительства, в течение пяти календарных дней с даты поступления документов в Министерство финансов Кабардино-Балкарской Республики возвращается в Министерство экономического развития и торговли Кабардино-Балкарской Республики, с указанием причин возврата.

13. На основании документов, представленных в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка, в течение пяти календарных дней с даты принятия документов отдел налоговой политики, анализа и прогнозирования доходов Министерства финансов Кабардино-Балкарской Республики проводит анализ финансового состояния поручителя.

14. Финансовое состояние поручителя определяется с помощью следующих показателей, рассчитываемых на основании бухгалтерского баланса (формы № 1):

1) коэффициент текущей ликвидности, который рассчитывается по следующей формуле:

$$Ктл = \frac{\text{Текущие активы (стр. 290 - стр. 220 - стр. 230)}}{\text{Текущие обязательства (стр. 610 + стр. 620 + стр. 630 + стр. 660)}}$$

Коэффициент текущей ликвидности показывает, в какой степени оборотные средства поручителя покрывают текущие обязательства. Допустимое значение коэффициента для сельскохозяйственных товаропроизводителей более или равно 1,2, для иных организаций - более или равно 2;

2) коэффициент обеспеченности собственными средствами, который рассчитывается по следующей формуле:

$$СОС = \frac{\text{Капитал и резервы (стр. 490 + стр. 640 + стр. 650) - Внеоборотные активы (стр. 190)}}{\text{Оборотные средства (стр. 290)}}$$

Коэффициент обеспеченности собственными средствами показывает, какая часть оборотных активов поручителя финансируется за счет собственных оборотных источников. Допустимое значение коэффициента для сельскохозяйственных товаропроизводителей более или равно 0,2, для иных организаций - более или равно 0,1;

3) коэффициент финансовой независимости (автономии), который рассчитывается по следующей формуле:

$$КА = \frac{\text{Источники собственных средств (стр. 490 + стр. 640 + 650)}}{\text{Валюта баланса (стр. 300)}}$$

Коэффициент финансовой независимости (автономии) показывает удельный вес собственных средств в общей сумме пассивов (активов) поручителя. Допустимое значение коэффициента более или равно 0,5;

4) величина чистых активов поручителя - не должна быть меньше величины, равной трехкратной сумме обеспечиваемого обязательства по государственной гарантии.

15. Основанием для признания финансового состояния поручителя неудовлетворительным, а поручительства ненадежным (неликвидным) является несоответствие любого из значений показателей, установленных пунктом 14 настоящего Порядка, допустимым значениям.

16. По результатам проведенного анализа, надежным (ликвидным) признается поручительство организации, соответствующей требованиям пункта 3 настоящего Порядка, представившей в Министерство экономического развития и торговли Кабардино-Балкарской Республики документы, указанные в пункте 11 настоящего Порядка и переданные в установленном порядке в Министерство финансов Кабардино-Балкарской Республики, чье финансовое состояние соответствует всем показателям, установленным пунктом 14 настоящего Порядка.

17. С учетом результатов оценки надежности (ликвидности) поручительства, в течение пяти календарных дней с даты поступления документов в Министерство финансов Кабардино-Балкарской Республики, подготавливается заключение о возможности принятия (об отказе в принятии) поручительства в обеспечение исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования к нему в связи с исполнением в полном объеме или в какой-либо части государственной гарантии Кабардино-Балкарской Республики.

Государственный комитет Кабардино-Балкарской Республики по тарифам и энергетике
ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 21

24 июля 2012 года *г. Нальчик*

Об установлении платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств производственного цеха по адресу ул. Эльбрусская 19 к распределительным электрическим сетям ОАО «Нальчикская городская электросетевая компания»

В соответствии с Федеральным законом от 26 марта 2003 года № 35-ФЗ «Об электроэнергетике», постановлениями Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2011 года № 1178 «О ценообразовании в области регулируемых цен (тарифов) в электроэнергетике», от 27 декабря 2004 года № 861 «Об утверждении Правил недискриминационного доступа к услугам по передаче электрической энергии и оказания этих услуг, Правил недискриминационного доступа к услугам по оперативно-диспетчерскому управлению в электроэнергетике и оказания этих услуг, Правил недискриминационного доступа к услугам администратора торговой системы оптового рынка и оказания этих услуг и Правил технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям», постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 18 сентября 2007 года № 240-ПП «О Государственном комитете Кабардино-Балкарской Республики по тарифам и энергетике» Государственный комитет Кабардино-Балкарской Республики по тарифам и энергетике **постановляет**:

1. Установить плату за технологическое присоединение энергопринимающих устройств производственного цеха по адресу ул. Эльбрусская 19 к распределительным электрическим сетям ОАО «Нальчикская городская электросетевая компания» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Председатель ***Ж. ВОЛОГИРОВ***

Приложение
к постановлению Государственного комитета
Кабардино-Балкарской Республики
по тарифам и энергетике
от 24 июля 2012 года №21

Плата за технологическое присоединение энергопринимающих устройств производственного цеха по адресу ул. Эльбрусская 19 к распределительным электрическим сетям ОАО «Нальчикская городская электросетевая компания»

№ п.п.	Наименование	Присоединяемая мощность, кВт	Плата за технологическое присоединение к распределительным электрическим сетям ОАО «Нальчикская городская электросетевая компания», руб. (без НДС)
1	2	3	4
1	Производственный цех по адресу: ул. Эльбрусская, 19	160,00	12 625,00

Государственный комитет Кабардино-Балкарской Республики по тарифам и энергетике
ПРИКАЗ № 153

27 июля 2012 года *г. Нальчик*

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Указом Президента Кабардино-Балкарской Республики от 27.08.2010 года № 85-УП «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Кабардино-Балкарской Республики и урегулированию конфликта интересов», **приказываю**:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение о комиссии Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по тарифам и энергетике по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Кабардино-Балкарской Республики и урегулированию конфликта интересов (Приложение № 1).

1.2. Состав комиссии Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по тарифам и энергетике по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Кабардино-Балкарской Республики и урегулированию конфликта интересов (Приложение № 2).

1.3. Порядок передачи материалов проверки, обращений, заявлений, представлений и иной информации в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по тарифам и энергетике (Приложение № 3).

2. Признать утратившим силу приказ от 23 мая 2011 года № 114 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Кабардино-Балкарской Республики и урегулированию конфликта интересов».

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Председатель ***Ж. ВОЛОГИРОВ***

(Окончание на 2-й с.)

(Окончание. Начало на 1-й с.)

Приложение №1
к Приказу Государственного комитета
КБР по тарифам и энергетике
от 27 июля 2012 года № 153

Положение о комиссии Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по тарифам и энергетике по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Кабардино-Балкарской Республики и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образованной в Государственном комитете КБР по тарифам и энергетике (далее - Комитет) в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Указом Президента Кабардино-Балкарской Республики от 27.08.2010 года № 85-УП «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Кабардино-Балкарской Республики и урегулированию конфликта интересов».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Кабардино-Балкарской Республики, законами Кабардино-Балкарской Республики, актами Президента Кабардино-Балкарской Республики и Правительства Кабардино-Балкарской Республики, а также настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие Комитету:

а) в обеспечении соблюдения государственными гражданскими служащими Кабардино-Балкарской Республики (далее - гражданские служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в Комитете мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы (далее - должности гражданской службы) в Комитете (за исключением гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Главой Кабардино-Балкарской Республики и Правительством Кабардино-Балкарской Республики).

5. Вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы в Комитете, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Главой Кабардино-Балкарской Республики и Правительством Кабардино-Балкарской Республики, рассматриваются комиссией, состав которой утверждается Президентом Кабардино-Балкарской Республики.

6. Комиссия образуется нормативным правовым актом Комитета.

Указанным актом утверждаются состав комиссии и положение о комиссии.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый председателем Комитета из числа членов комиссии, замещающих должности гражданской службы в Комитете, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

7. В состав комиссии входят:

а) заместитель председателя Комитета (председатель комиссии), начальник отдела делопроизводства и административной работы Комитета, либо должностное лицо отдела делопроизводства и административной работы Комитета, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии), гражданские служащие сектора правового обеспечения и других подразделений Комитета, определяемые председателем Комитета;

б) представитель (представители) управления по вопросам государственной службы, кадров и местного самоуправления Администрации Главы КБР;

в) представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной службой.

8. Председатель Комитета может принять решение о включении в состав комиссии представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в Комитете.

9. Лица, указанные в подпунктах «б» и «в» пункта 7 и в пункте 8 настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с управлением по вопросам государственной службы, кадров и местного самоуправления Администрации Главы КБР, с научными организациями и образовательными учреждениями среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в Комитете, на основании запроса председателя Комитета. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

10. Число членов комиссии, не замещающих должности гражданской службы в Комитете, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

11. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

12. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель гражданского служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два гражданских служащих, замещающих в Комитете должности гражданской службы, аналогичные должности, замещаемой гражданским служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие гражданские служащие, замещающие должности гражданской службы в государственном органе; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам государственной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций;

представитель гражданского служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства гражданского служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

13. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности гражданской службы в Комитете, недопустимо.

14. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

15. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление председателем Комитета в соответствии с пунктом 27 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики, и государственными гражданскими служащими Кабардино-Балкарской Республики, и соблюдения государственными гражданскими служащими Кабардино-Балкарской Республики требований к служебному поведению, утвержденного Указом Главы Кабардино-Балкарской Республики от 4 марта 2010 года № 23-УП, материалов проверки, свидетельствующих о:

представлении гражданским служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом «а» пункта 1 названного Положения;

несоблюдении гражданским служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее должностному лицу сектора государственной службы и кадровой работы Комитета, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

обращение гражданина, замещавшего в Комитете должность гражданской службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Российской Федерации, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с государственной службы;

заявление гражданского служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

в) представление председателя Комитета или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения гражданским служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Комитете мер по предупреждению коррупции.

16. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

17. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном настоящим положением, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление гражданского служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей должностному лицу отдела госслужбы, кадров, делопроизводства и административной работы Комитета, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 12 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

18. Заседание комиссии проводится в присутствии гражданского служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы гражданского служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки гражданского служащего или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы гражданского служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки гражданского служащего или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие гражданского служащего.

19. На заседании комиссии заслушиваются пояснения гражданского служащего (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых гражданскому служащему претензий, а также дополнительные материалы.

20. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные гражданским служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики, и государственными гражданскими служащими Кабардино-Балкарской Республики, и соблюдения государственными гражданскими служащими Кабардино-Балкарской Республики требований к служебному поведению, утвержденного Указом Президента Кабардино-Балкарской Республики от 4 марта 2010 года № 23-УП, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные гражданским служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения, названного в подпункте «а» настоящего пункта, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует председателю Комитета применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что гражданский служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что гражданский служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует председателю Комитета указать гражданскому служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления гражданским служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления гражданским служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует гражданскому служащему принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления гражданским служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует председателю Комитета применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности.

25. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 15 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 21 - 24 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

26. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

27. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов Комитета, решений или поручений председателя Комитета, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение председателю Комитета.

28. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 15 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

29. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 15 настоящего Положения, для председателя Комитета носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 15 настоящего Положения, носит обязательный характер.

30. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности гражданского служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к гражданскому служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений гражданского служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Комитет;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

31. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен гражданский служащий.

32. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются председателю Комитета, полностью или в виде выписок из него - гражданскому служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

33. Председатель Комитета обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к гражданскому служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении председатель Комитета в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение Председателя Комитета оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

34. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) гражданского служащего информация об этом представляется председателю Комитета для решения вопроса о применении к гражданскому служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

35. В случае установления комиссией факта совершения гражданским служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

36. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу гражданского служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

37. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются должностным лицом отдела госслужбы, кадров, делопроизводства и административной работы Комитета, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Приложение №2
к Приказу Государственного комитета
КБР по тарифам и энергетике
от 27 июля 2012 года № 153

Состав комиссии Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по тарифам и энергетике по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Кабардино-Балкарской Республики и урегулированию конфликта интересов

Датчиев С.Х. - заместитель председателя Государственного комитета КБР по тарифам и энергетике (председатель комиссии);

Цахилова Е.А. - начальник отдела делопроизводства и административной работы Государственного комитета КБР по тарифам и энергетике (заместитель председателя комиссии);

Озрокова М.Ю. - заведующий сектором государственной службы и кадровой работы Государственного комитета КБР по тарифам и энергетике, ответственная за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии);

Рябинкина Н.Е. - заведующий сектором правового обеспечения Государственного комитета КБР по тарифам и энергетике;

Зумакулов А.М. - начальник отдела экспертно-аналитической работы Государственного комитета КБР по тарифам и энергетике, председатель профсоюзного комитета Государственного комитета КБР по тарифам и энергетике (не замещает должность гражданской службы);

Тамазова Н.В. - руководитель секретариата первого заместителя Руководителя Администрации Главы КБР.

Приложение №3
к Приказу Государственного комитета
КБР по тарифам и энергетике
от 27 июля 2012 года № 153

ПОРЯДОК
передачи материалов проверки, обращений, заявлений, представлений и иной информации в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по тарифам и энергетике на рассмотрение комиссии.

1. Регистрация и учет обращений, заявлений, представлений и иной информации, являющейся основанием для проведения заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по тарифам и энергетике (далее - Комитет) осуществляется в секторе государственной службы и кадровой работы должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

2. Материалы проверки, предусмотренные пунктом 15 Положения «О комиссии Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по тарифам и энергетике по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Кабардино-Балкарской Республики и урегулированию конфликта интересов», в суточный срок со дня поступления соответствующей информации, направляются председателем Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по тарифам и энергетике, (в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности) в адрес председателя комиссии (в его отсутствие - заместителя председателя комиссии).

3. Обращение гражданина, замещавшего в Комитете должность гражданской службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Российской Федерации, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с государственной службы регистрируется в секторе государственной службы и кадровой работы в суточный срок со дня поступления направляется должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений обращение ставится на учет и в суточный срок со дня регистрации (учета) направляется председателю комиссии Комитета.

4. Заявление гражданского служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей ставится на учет должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений и в суточный срок со дня регистрации (учета) направляется председателю комиссии Комитета.

5. Представление председателя Комитета или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения гражданским служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо осуществления в Комитете мер по предупреждению коррупции ставится на учет должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений и в суточный срок со дня регистрации (учета) направляется председателю комиссии Комитета (в его отсутствие - заместителя председателя комиссии).

6. Председатель комиссии Комитета (в его отсутствие - заместитель председателя комиссии) при поступлении к нему материалов, обращений, представлений и иной информации организует их рассмотрение комиссией в соответствии с Положением о комиссии Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по тарифам и энергетике по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Кабардино-Балкарской Республики и урегулированию конфликта интересов.

7. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении председатель Комитета в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии.

Министерство по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики

ПРИКАЗ

№11 *1 февраля 2012 г.*

Об административных регламентах
Министерства по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики по исполнению государственных функций

В соответствии с Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092) **приказываю**:

1. Утвердить прилагаемые административные регламенты Министерства по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики по исполнению государственных функций.

2. Направить настоящий Приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике.

Министр по делам молодежи
Кабардино-Балкарской Республики ***С. ХАЖИРОКО***

Приложение
к приказу Министерства по делам молодежи
Кабардино-Балкарской Республики
от 1 февраля 2012 года № 11

Административный регламент
по исполнению Министерством по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики государственной функции «Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок»

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент определяет порядок выполнения государственной функции «Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок» (далее - Административный регламент).

1.2. Исполнителем государственной функции является Министерство по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики (далее – Минмолодежи КБР).

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; № 52, ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407; № 31, ст. 4173, ст. 4196; № 49, ст. 6409; № 52, ст. 6974; 2011, № 23, ст. 3263);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038);

Конституцией Кабардино-Балкарской Республики («Кабардино-Балкарская правда», № 215, 29 августа 2006 года);

Указом Президента Кабардино-балкарской Республики от 31 марта 2006 года № 39-УП «Об утверждении порядка организации работы с обращениями граждан» («Кабардино-Балкарская правда», № 72, 7 апреля 2006 года).

1.4. При исполнении государственной функции ответственные должностные лица Минмолодежи КБР имеют право:

запросить дополнительную информацию в исполнительных органах власти, органах местного самоуправления;

пригласить на личную беседу гражданина, запросить у него дополнительную информацию;

продлить срок рассмотрения обращения с указанием оснований для этого.

При исполнении государственной функции работники Минмолодежи КБР обязаны:

при ответе на телефонные звонки граждан подробно, в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам, если работник, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо;

относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства;

проконсультировать заявителей по вопросам:

требований к оформлению письменного обращения;

требований к заявителю, пришедшему на прием;

места и графика личного приема должностными лицами Минмолодежи КБР для рассмотрения устных обращений;

порядка и сроков рассмотрения обращений;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной функции;

уведомить заявителя в установленном порядке в случае прекращения административной процедуры либо продления срока исполнения с указанием оснований для этого.

1.5. Результатом исполнения государственной функции могут являться ответ на поставленные в обращении вопросы или уведомление о переадресовании обращения в течение 7 (семи) дней в соответствующий государственный орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, а также отказ в рассмотрении обращения с изложением причин отказа.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Информация о порядке реализации государственной функции размещается в электронных и печатных средствах массовой информации Кабардино-Балкарской Республики, информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (Портал государственных услуг КБР).

Консультацию о ходе исполнения государственной функции можно получить в Минмолодежи КБР по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, пр. Ленина, 57, 1 этаж (отдел молодежных программ и проектов) с 09-00 до 18-00 (понедельник – пятница), перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье, тел. 8(8662)77-83-50.

E-mail: minfo-kbr@mail.ru;

адрес официальной страницы на портале Правительства Кабардино-Балкарской Республики в разделе: Минмолодежи КБР pravitelstvokbr.ru.

2.2. Плата за исполнение государственной функции либо отдельных административных процедур в рамках реализации государственной функции действующим законодательством не предусмотрена.

2.3. Реализация государственной функции в течение 30 дней со дня обращения граждан в Минмолодежи КБР.

В случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в обращениях, проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения обращений граждан могут быть продлены соответствующими должностными лицами не более чем на один месяц с сообщением об этом обратившемуся гражданину и обоснованием необходимости продления сроков.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах должностным лицом одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

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

3.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

рассмотрение письменных обращений граждан;

рассмотрение обращений граждан при личном приеме.

3.1.1. Рассмотрение письменных обращений граждан.

3.1.1.1. Основанием для начала рассмотрения обращения граждан является поступление обращения.

3.1.1.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

прием и регистрация обращения осуществляется сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства по обращениям граждан в Минмолодежи КБР, в течение рабочего дня, но не более 3 дней с даты поступления;

направление обращения должностному лицу осуществляется руководителем Минмолодежи КБР, как правило, в течение рабочего дня;

рассмотрение обращения должностным лицом, осуществляется руководителем структурного подразделения, курирующего затронутые в обращении, как правило, в течение рабочего дня;

рассмотрение обращения исполнителем осуществляется сотрудником структурного подразделения, курирующего данный вопрос;

направление ответа гражданину осуществляется ответственными исполнителями за подписью руководителя Минмолодежи КБР не позднее 30 дней со дня поступления обращения.

3.1.1.3. Должностным лицом, ответственным за реализацию административной процедуры является работник, на которого возложено руководителем Минмолодежи КБР выполнение данного поручения путем наложения письменной резолюции.

3.1.1.4. Административная процедура не реализуется в случаях, если:

в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения;

текст обращения не поддается прочтению, или смысл которых не ясен;

с заявителем ранее прекращена переписка по поставленным вопросам;

вопрос не относится к ведению Минмолодежи КБР;

3.1.1.5. Результатом административной процедуры является письменный ответ автору обращения, соответствующий следующим установленным требованиям:

ответ должен содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в обращении (что, когда и кем сделано или будет делаться);

если просьба, изложенная в обращении, не может быть решена положительно, то указывается, по каким причинам она не может быть удовлетворена;

в ответе должно быть указано, кому он направлен, дата отправки, регистрационный номер обращения, фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

3.1.1.6. Ответ заявителю регистрируется, второй экземпляр подшивается в отделе делопроизводства.

3.1.2. Рассмотрение обращений граждан при личном приеме.

3.1.2.1. Основанием для начала реализации мероприятия является устное обращение гражданина на личный прием к Руководителю, его заместителям, начальникам структурных подразделений Минмолодежи КБР.

3.1.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

регистрация обращения осуществляется работником Минмолодежи, ответственным за делопроизводство, при наличии у обратившегося документа, удостоверяющего личность, в течение 15-20 минут;

непосредственный прием граждан, осуществляется должностным лицом, проводящим прием граждан, в течение 40 минут.

При необходимости готовится и направляется письменный ответ в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.1.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является работник Минмолодежи КБР, ответственный за делопроизводство.

3.1.2.4. Выполнение административной процедуры можно прекратить либо приостановить в следующих случаях:

при отсутствии документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность гражданина;

если по вопросам, интересующим заявителя, прекращена личная переписка;

внесены изменений в план работы должностного лица, ведущего прием (в данном случае прием переносится по согласованию с заявителем)

3.1.2.5. Результатом административной процедуры является устный либо письменный ответ заявителю.

3.1.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в книге учета приема граждан ответа автору обращения.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции. Работники Минмолодежи КБР несут персональную ответственность за своевременную и правильную регистрацию обращений, обеспечение контроля за соблюдением установленного законом срока рассмотрения обращения.

Исполнитель обеспечивает объективность и всесторонность рассмотрения обращения, соблюдение сроков рассмотрения обращения, своевременность продления сроков рассмотрения обращения, содержание подготовленного ответа.

При рассмотрении обращения несколькими исполнителями ответственность за своевременное и правильное исполнение поручений в равной степени несут все указанные в резолюции исполнители.

Ответственность за своевременное рассмотрение обращений, поступивших на личном приеме граждан, возлагается на должностных лиц, проводивших прием.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Помимо текущего контроля исполнения государственной функции осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы. Внеплановые - по конкретному обращению гражданина. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. В рамках контроля за соблюдением порядка рассмотрения обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции

5.1. Действия (бездействие) и решения должностного лица Минмолодежи КБР, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу Минмолодежи КБР (руководителю, заместителю руководителя).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица Минмолодежи КБР по обращению гражданина, принятое или осуществленное им в ходе исполнения государственной функции. Жалоба (претензия) гражданина на решение или действие (бездействие) должностного лица Минмолодежи КБР подается в письменной (электронной) форме либо в ходе личного приема руководителя (заместителя руководителя) в устной форме.

5.3. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено либо прекращено в следующих случаях:

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения;

текст обращения не поддается прочтению, или смысл которых не ясен;

жалоба рассматривалась ранее, по ней вынесено обоснованное решение, прекращена переписка по поставленным вопросам.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к жалобе (претензии) документы и материалы либо их копии.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица Минмолодежи КБР является поступление жалобы (претензии) гражданина, направленной в письменной или электронной форме, о его несогласии с результатом исполнения государственной функции.

5.5. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Жалоба может быть подана в письменной форме на имя министра по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики.

5.7. Срок рассмотрения жалобы (претензии) не может превышать 30 (тридцати) дней со дня ее регистрации в Минмолодежи КБР.

В случае необходимости дополнительной проработки вопросов, связанных с рассмотрением жалобы (претензии), срок может быть продлен не более чем на 30 (тридцать) дней с уведомлением о продлении срока гражданина, направившего жалобу (претензию).

5.8. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения государственной функции, вышестоящее должностное лицо Минмолодежи КБР:

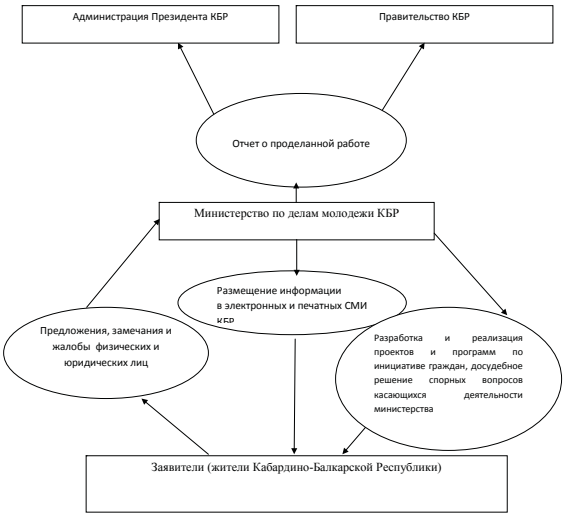
признает действия (бездействие) и решения в ходе предоставления государственной услуги правомерными;

признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

(Продолжение на 3-й с.)

(Продолжение. Начало на 2-й с.)

Блок-схема исполнения Министерством по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики государственной функции «Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок»



Приложение
к приказу Министерства по делам молодежи
Кабардино-Балкарской Республики
от 1 февраля 2012 года № 11

Административный регламент
Министерства по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики по исполнению государственной функции «Обеспечение освещения хода реализации государственной молодежной политики, гражданско-патриотического воспитания молодежи в Кабардино-Балкарской Республике в средствах массовой информации»

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент определяет порядок осуществления государственной функции «Обеспечение освещения хода реализации государственной молодежной политики, гражданско-патриотического воспитания молодежи в Кабардино-Балкарской Республике в средствах массовой информации».

1.2. Исполнителем государственной функции является Министерство по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики (далее – Минмолодежи КБР).

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 138-139, 23 июля 1994 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 25 июля 1994 года, № 13, ст. 1447);

Конституцией Кабардино-Балкарской Республики («Кабардино-Балкарская правда», № 215, 29 августа 2006 года);

Федеральным законом от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации» («Российская газета», № 32, 8 февраля 1992 года, «Ведомости СНД и ВС РФ», 13 февраля 1992 года, № 7, ст. 300);

республиканской целевой программой «Патриотическое воспитание и допризывная подготовка молодежи в Кабардино-Балкарской Республике (2010-2015 годы)» («Официальная Кабардино-Балкария», № 5, 5 февраля 2010 года);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 5 декабря 2011 года № 364-ПП «О Министерстве по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики» («Официальная Кабардино-Балкария», № 50, 16 декабря 2011 года).

1.4. При исполнении государственной функции ответственные должностные лица имеют право:

привлекать работников других структурных подразделений Минмолодежи КБР с согласия руководителей данных подразделений для подготовки проектов, разработки и осуществления мероприятий;

с согласия руководителя Минмолодежи КБР приостановить реализацию государственной функции в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

При исполнении государственной функции ответственные должностные лица обязаны:

своевременно и качественно выполнять свои обязанности по реализации государственной функции;

предоставить консультацию по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для участия в реализации государственной функции;

время приема и выдачи документов;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе реализации государственной функции.

1.5. Результатом исполнения государственной функции являются системы полноценного, всестороннего освещения хода реализации государственной молодежной политики, гражданско-патриотического воспитания молодежи в Кабардино-Балкарской Республике в средствах массовой информации.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Информация о порядке реализации государственной функции размещается в электронных и печатных средствах массовой информации Кабардино-Балкарской Республики, информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (Портал государственных услуг КБР) и иных рекламных носителя (передвижные стенды).

Консультацию о реализации государственной функции можно получить в Минмолодежи КБР по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, пр. Ленина, 57, 1 этаж, с 09-00 до 18-00 (понедельник – пятница), перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье, тел. 8(8662)77-83-50.

E-mail: minfo-kbr@mail.ru;

адрес официальной страницы на портале Правительства Кабардино-Балкарской Республики в разделе: Минмолодежи КБР pravitelstvokbr.ru.

При ответе на телефонные звонки специалисты Минмолодежи КБР обязаны подробно в корректной форме отвечать на все интересующие вопросы, избегать конфликтных ситуаций. В случае, если специалист не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

2.2. Плата за исполнение государственной функции либо отдельных административных процедур в рамках реализации государственной функции действующим законодательством не предусмотрена.

В качестве получателей результатов исполнения государственной функции выступают представители местных администраций муниципальных образований, общеобразовательные учреждения, а также некоммерческие общественные организации республики.

2.3. Реализация государственной функции осуществляется в сроки и в соответствии с требованиями действующего федерального законодательства и законодательства Кабардино-Балкарской Республики, а также планом работы Минмолодежи КБР.

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

3.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

подготовка для СМИ печатных, аудио-видео материалов освещающих ход реализации государственной молодежной политики, гражданско-патриотического воспитания молодежи в Кабардино-Балкарской Республике;

передача подготовленных материалов для размещения в республиканских, региональных и федеральных СМИ.

3.1.1. Подготовка для СМИ печатных, аудио-видео материалов освещающих ход реализации государственной молодежной политики, гражданско-патриотического воспитания молодежи в Кабардино-Балкарской Республике.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры являются:

решения о проведении Минмолодежи КБР значимого мероприятия;

устное указание либо письменное распоряжение руководителя Минмолодежи КБР.

3.1.1.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

подготовка информационных материалов для последующего размещения в СМИ;

заключение договоренности с редакцией СМИ о размещении подготовленного материала;

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 дней.

3.1.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является начальник соответствующего отдела.

3.1.1.4. Результатом административной процедуры подготовленный материал для размещения в СМИ.

3.1.1.5. Подготовленный материал, либо материала посвященного реализации государственной молодежной политики, гражданско-патриотического воспитания молодежи в Кабардино-Балкарской Республике визируется ответственным должностным лицом.

3.1.2. Передача подготовленных материалов для размещения в республиканских, региональных и федеральных СМИ.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является решение ответственного должностного лица после завершения подготовки необходимых материалов.

3.1.1.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

передача в СМИ подготовленных материалов;

мониторинг республиканских, региональных и федеральных СМИ на предмет сбора и анализа информации касающейся деятельности Минмолодежи КБР при реализации государственной молодежной политики, гражданско-патриотического воспитания молодежи в Кабардино-Балкарской Республике;

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 дней.

3.1.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является начальник соответствующего отдела.

3.1.1.4. Результатом административной процедуры является передача подготовленного материала, в редакцию либо представителю СМИ, предоставление аккредитации журналистам.

Материалы передаются с сопроводительным письмом на официальном бланке Минмолодежи КБР.

3.1.1.5. Подготовленный материал, либо материала посвященного реализации государственной молодежной политики, гражданско-патриотического воспитания молодежи в Кабардино-Балкарской Республике выходит в эфир или в печать.

3.2. Исполнение государственной функции может быть приостановлено в случаях:

прекращения действия государственных и республиканских целевых программ, направленных на гражданско-патриотическое воспитание молодежи;

внесения изменений в положение о Минмолодежи КБР в порядке и срок установленный законом.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по выполнению государственной функции, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции (начальник соответствующего отдела, заместитель министра), постоянно, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

4.2. Контроль за полнотой и качеством выполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, допущенных при реализации проектов и программ, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы министерства) и внеплановыми, а также по конкретному обращению гражданина. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с выполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества выполнения государственной функции формируется комиссия в составе государственных гражданских служащих Минмолодежи КБР. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Кабардино-Балкарской Республики.

Проверки полноты и качества выполнения государственной функции осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) Минмолодежи КБР.

4.3. Ответственность специалистов Минмолодежи КБР, обеспечивающих выполнение государственной функции, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции предусматриваются в должностных регламентах государственного гражданских служащих Минмолодежи КБР.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную функцию, а также должностных лиц и государственных служащих.

5.1. Действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться конкретные решения, действия, равно как и бездействие, должностного лица, ответственного за исполнение государственной функции, либо нарушение должностным лицом положений административного регламента, которые вступают в противоречие с нормами действующего законодательства, нарушая тем самым законные права заявителя.

5.3. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено, а также ответ на жалобу может быть не представлен в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования служит обращение заявителя в письменной или устной форме.

5.5. Заинтересованные лица имеют право на получение в соответствии с действующим законодательством информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба может быть подана в письменной форме на имя министра по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики.

5.7. Срок рассмотрения жалобы - 30 дней, за исключением отдельных случаев, предусмотренных действующим законодательством.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется обоснованный ответ.

Блок-схема административных процедур исполнения государственной функции «Обеспечение освещения хода реализации государственной молодежной политики, гражданско-патриотического воспитания молодежи в Кабардино-Балкарской Республике в средствах массовой информации»

Приложение
к приказу Министерства по делам молодежи
Кабардино-Балкарской Республики
от 1 февраля 2012 года № 11

Административный регламент
Министерства по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики по исполнению государственной функции «Содействие добровольческой (волонтерской) деятельности молодежи и волонтерских организаций»

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент определяет порядок осуществления государственной функции «Содействие добровольческой (волонтерской) деятельности молодежи и волонтерских организаций».

1.2. Исполнителем государственной функции является Министерство по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики (далее – Минмолодежи КБР).

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 138-139, 23 июля 1994 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 25 июля 1994 года, № 13, ст. 1447);

Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 82-ФЗ «Об общественных объединениях» («Собрание законодательства Российской Федерации», 22 мая 1995 года, № 21, ст. 1930, «Российская газета», № 100, 25 мая 1995 года);

Федеральным законом от 28 июня 1995 года № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений» («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 июля 1995 года, № 27, ст. 2503, «Российская газета», № 127, 4 июля 1995 года);

Федеральным законом от 26 сентября 1997 года № 125–ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 сентября 1997 года, № 39, ст. 4465, «Российская газета», № 190, 1 октября 1997 года);

Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 июля 2002 года, № 30, ст. 3031, «Парламентская газета», № 142-143, 30 июля 2002 года, «Российская газета», № 138-139, 30 июля 2002 года);

Конституцией Кабардино-Балкарской Республики («Кабардино-Балкарская правда», № 215, 29 августа 2006 года);

республиканской целевой программой «Молодежь Кабардино- Балкарии» на 2009-2015 годы («Официальная Кабардино-Балкария», № 39, 4 сентября 2009 года);

Концепцией развития общественно-государственного партнерства в Кабардино-Балкарской Республике на период до 2015 года, утвержденной постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 2 апреля 2010 года № 52-ПП («Официальная Кабардино-Балкария», № 17, 30 апреля 2010 года);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 5 декабря 2011 года № 364-ПП «О Министерстве по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики» («Официальная Кабардино-Балкария», № 50, 16 декабря 2011 года).

1.4. При исполнении государственной функции ответственные должностные лица имеют право:

привлекать работников других структурных подразделений Минмолодежи КБР с согласия руководителей данных подразделений для подготовки проектов, разработки и осуществления мероприятий;

с согласия руководителя Минмолодежи КБР приостановить реализацию государственной функции в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

При исполнении государственной функции ответственные должностные лица обязаны:

своевременно и качественно выполнять свои обязанности по реализации государственной функции;

предоставить консультацию по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для участия в реализации государственной функции;

время приема и выдачи документов;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе реализации государственной функции.

1.5. Результатом исполнения государственной функции является создание условий для развития, укрепления и совершенствования системы добровольческого движения в Кабардино-Балкарской Республике.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Информация о порядке реализации государственной функции размещается в электронных и печатных средствах массовой информации Кабардино-Балкарской Республики, информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (Портал государственных услуг КБР) и иных рекламных носителях (передвижные стационарные стенды).

Консультацию о реализации государственной функции можно получить в Минмолодежи КБР по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, пр. Ленина, 57, 1 этаж, с 09-00 до 18-00 (понедельник – пятница), перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье, тел. 8(8662)77-83-50.

E-mail: minfo-kbr@mail.ru;

адрес официальной страницы на портале Правительства Кабардино-Балкарской Республики в разделе: Минмолодежи КБР pravitelstvokbr.ru.

При ответе на телефонные звонки специалисты Минмолодежи КБР обязаны подробно в корректной форме отвечать на все интересующие вопросы, избегать конфликтных ситуаций. В случае, если специалист не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

2.2. Плата за исполнение государственной функции либо отдельных административных процедур в рамках реализации государственной функции действующим законодательством не предусмотрена.

В качестве получателей результатов исполнения государственной функции выступают представители местных администраций муниципальных образований, общеобразовательные учреждения, а также некоммерческие общественные организации республики.

2.3. Реализация государственной функции осуществляется в сроки и в соответствии с требованиями действующего федерального законодательства и законодательства Кабардино-Балкарской Республики, а также планом работы Минмолодежи КБР.

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

3.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

подготовка для СМИ печатных, аудио-видео материалов освещающих ход реализации государственной молодежной политики, гражданско-патриотического воспитания молодежи в Кабардино-Балкарской Республике;

передача подготовленных материалов для размещения в республиканских, региональных и федеральных СМИ.

3.1.1. Подготовка для СМИ печатных, аудио-видео материалов освещающих ход реализации государственной молодежной политики, гражданско-патриотического воспитания молодежи в Кабардино-Балкарской Республике.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры являются:

решения о проведении Минмолодежи КБР значимого мероприятия;

устное указание либо письменное распоряжение руководителя Минмолодежи КБР.

3.1.1.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

подготовка информационных материалов для последующего размещения в СМИ;

заключение договоренности с редакцией СМИ о размещении подготовленного материала;

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 дней.

3.1.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является начальник соответствующего отдела.

3.1.1.4. Результатом административной процедуры подготовленный материал для размещения в СМИ.

3.1.1.5. Подготовленный материал, либо материала посвященного реализации государственной молодежной политики, гражданско-патриотического воспитания молодежи в Кабардино-Балкарской Республике визируется ответственным должностным лицом.

3.1.2. Передача подготовленных материалов для размещения в республиканских, региональных и федеральных СМИ.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является решение ответственного должностного лица после завершения подготовки необходимых материалов.

3.1.1.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

передача в СМИ подготовленных материалов;

мониторинг республиканских, региональных и федеральных СМИ на предмет сбора и анализа информации касающейся деятельности Минмолодежи КБР при реализации государственной молодежной политики, гражданско-патриотического воспитания молодежи в Кабардино-Балкарской Республике;

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 дней.

3.1.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является начальник соответствующего отдела.

3.1.1.4. Результатом административной процедуры является передача подготовленного материала, в редакцию либо представителю СМИ, предоставление аккредитации журналистам.

Материалы передаются с сопроводительным письмом на официальном бланке Минмолодежи КБР.

3.1.1.5. Подготовленный материал, либо материала посвященного реализации государственной молодежной политики, гражданско-патриотического воспитания молодежи в Кабардино-Балкарской Республике выходит в эфир или в печать.

3.2. Исполнение государственной функции может быть приостановлено в случаях:

прекращения действия государственных и республиканских целевых программ, направленных на гражданско-патриотическое воспитание молодежи;

внесения изменений в положение о Минмолодежи КБР в порядке и срок установленный законом.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по выполнению государственной функции, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции (начальник соответствующего отдела, заместитель министра), постоянно, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

4.2. Контроль за полнотой и качеством выполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, допущенных при реализации проектов и программ, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы министерства) и внеплановыми, а также по конкретному обращению гражданина. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с выполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества выполнения государственной функции формируется комиссия в составе государственных гражданских служащих Минмолодежи КБР. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Кабардино-Балкарской Республики.

Проверки полноты и качества выполнения государственной функции осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) Минмолодежи КБР.

4.3. Ответственность специалистов Минмолодежи КБР, обеспечивающих выполнение государственной функции, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции характеризуются в должностных регламентах государственного гражданских служащих Минмолодежи КБР.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную функцию, а также должностных лиц и государственных служащих

5.1. Действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться конкретные решения, действия, равно как и бездействие, должностного лица, ответственного за исполнение государственной функции, либо нарушение должностным лицом положений административного регламента, которые вступают в противоречие с нормами действующего законодательства, нарушая тем самым законные права заявителя.

5.3. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено, а также ответ на жалобу может быть не представлен в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования служит обращение заявителя в письменной или устной форме.

5.5. Заинтересованные лица имеют право на получение в соответствии с действующим законодательством информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба может быть подана в письменной форме на имя министра по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики.

5.7. Срок рассмотрения жалобы - 30 дней, за исключением отдельных случаев, предусмотренных действующим законодательством.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется обоснованный ответ.

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент определяет порядок осуществления государственной функции «Содействие добровольческой (волонтерской) деятельности молодежи и волонтерских организаций».

1.2. Исполнителем государственной функции является Министерство по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики (далее – Минмолодежи КБР).

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 138-139, 23 июля 1994 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 25 июля 1994 года, № 13, ст. 1447);

Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 82-ФЗ «Об общественных объединениях» («Собрание законодательства Российской Федерации», 22 мая 1995 года, № 21, ст. 1930, «Российская газета», № 100, 25 мая 1995 года);

Федеральным законом от 28 июня 1995 года № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений» («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 июля 1995 года, № 27, ст. 2503, «Российская газета», № 127, 4 июля 1995 года);

Федеральным законом от 26 сентября 1997 года № 125–ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 сентября 1997 года, № 39, ст. 4465, «Российская газета», № 190, 1 октября 1997 года);

Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 июля 2002 года, № 30, ст. 3031, «Парламентская газета», № 142-143, 30 июля 2002 года, «Российская газета», № 138-139, 30 июля 2002 года);

Конституцией Кабардино-Балкарской Республики («Кабардино-Балкарская правда», № 215, 29 августа 2006 года);

республиканской целевой программой «Молодежь Кабардино- Балкарии» на 2009-2015 годы («Официальная Кабардино-Балкария», № 39, 4 сентября 2009 года);

Концепцией развития общественно-государственного партнерства в Кабардино-Балкарской Республике на период до 2015 года, утвержденной постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 2 апреля 2010 года № 52-ПП («Официальная Кабардино-Балкария», № 17, 30 апреля 2010 года);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 5 декабря 2011 года № 364-ПП «О Министерстве по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики» («Официальная Кабардино-Балкария», № 50, 16 декабря 2011 года).

1.4. При исполнении государственной функции ответственные должностные лица имеют право:

привлекать работников других структурных подразделений Минмолодежи КБР с согласия руководителей данных подразделений для подготовки проектов, разработки и осуществления мероприятий;

с согласия руководителя Минмолодежи КБР приостановить реализацию государственной функции в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

При исполнении государственной функции ответственные должностные лица обязаны:

своевременно и качественно выполнять свои обязанности по реализации государственной функции;

предоставить консультацию по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для участия в реализации государственной функции;

время приема и выдачи документов;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе реализации государственной функции.

1.5. Результатом исполнения государственной функции является создание условий для развития, укрепления и совершенствования системы добровольческого движения в Кабардино-Балкарской Республике.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Информация о порядке реализации государственной функции размещается в электронных и печатных средствах массовой информации Кабардино-Балкарской Республики, информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (Портал государственных услуг КБР) и иных рекламных носителях (передвижные стационарные стенды).

Консультацию о реализации государственной функции можно получить в Минмолодежи КБР по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, пр. Ленина, 57, 1 этаж, с 09-00 до 18-00 (понедельник – пятница), перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье, тел. 8(8662)77-83-50.

E-mail: minfo-kbr@mail.ru;

адрес официальной страницы на портале Правительства Кабардино-Балкарской Республики в разделе: Минмолодежи КБР pravitelstvokbr.ru.

При ответе на телефонные звонки специалисты Минмолодежи КБР обязаны подробно в корректной форме отвечать на все интересующие вопросы, избегать конфликтных ситуаций. В случае, если специалист не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

2.2. Плата за исполнение государственной функции либо отдельных административных процедур в рамках реализации государственной функции действующим законодательством не предусмотрена.

В качестве получателей результатов исполнения государственной функции выступают представители местных администраций муниципальных образований, общеобразовательные учреждения, а также некоммерческие общественные организации республики.

2.3. Реализация государственной функции осуществляется в сроки и в соответствии с требованиями действующего федерального законодательства и законодательства Кабардино-Балкарской Республики, а также планом работы Минмолодежи КБР.

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

3.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

подготовка для СМИ печатных, аудио-видео материалов освещающих ход реализации государственной молодежной политики, гражданско-патриотического воспитания молодежи в Кабардино-Балкарской Республике;

передача подготовленных материалов для размещения в республиканских, региональных и федеральных СМИ.

3.1.1. Подготовка для СМИ печатных, аудио-видео материалов освещающих ход реализации государственной молодежной политики, гражданско-патриотического воспитания молодежи в Кабардино-Балкарской Республике.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры являются:

решения о проведении Минмолодежи КБР значимого мероприятия;

устное указание либо письменное распоряжение руководителя Минмолодежи КБР.

3.1.1.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

подготовка информационных материалов для последующего размещения в СМИ;

заключение договоренности с редакцией СМИ о размещении подготовленного материала;

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 дней.

3.1.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является начальник соответствующего отдела.

3.1.1.4. Результатом административной процедуры подготовленный материал для размещения в СМИ.

3.1.1.5. Подготовленный материал, либо материала посвященного реализации государственной молодежной политики, гражданско-патриотического воспитания молодежи в Кабардино-Балкарской Республике визируется ответственным должностным лицом.

3.1.2. Передача подготовленных материалов для размещения в республиканских, региональных и федеральных СМИ.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является решение ответственного должностного лица после завершения подготовки необходимых материалов.

3.1.1.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

передача в СМИ подготовленных материалов;

мониторинг республиканских, региональных и федеральных СМИ на предмет сбора и анализа информации касающейся деятельности Минмолодежи КБР при реализации государственной молодежной политики, гражданско-патриотического воспитания молодежи в Кабардино-Балкарской Республике;

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 дней.

3.1.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является начальник соответствующего отдела.

3.1.1.4. Результатом административной процедуры является передача подготовленного материала, в редакцию либо представителю СМИ, предоставление аккредитации журналистам.

Материалы передаются с сопроводительным письмом на официальном бланке Минмолодежи КБР.

3.1.1.5. Подготовленный материал, либо материала посвященного реализации государственной молодежной политики, гражданско-патриотического воспитания молодежи в Кабардино-Балкарской Республике выходит в эфир или в печать.

3.2. Исполнение государственной функции может быть приостановлено в случаях:

прекращения действия государственных и республиканских целевых программ, направленных на гражданско-патриотическое воспитание молодежи;

внесения изменений в положение о Минмолодежи КБР в порядке и срок установленный законом.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по выполнению государственной функции, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции (начальник соответствующего отдела, заместитель министра), постоянно, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

4.2. Контроль за полнотой и качеством выполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, допущенных при реализации проектов и программ, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы министерства) и внеплановыми, а также по конкретному обращению гражданина. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с выполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества выполнения государственной функции формируется комиссия в составе государственных гражданских служащих Минмолодежи КБР. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Кабардино-Балкарской Республики.

Проверки полноты и качества выполнения государственной функции осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) Минмолодежи КБР.

4.3. Ответственность специалистов Минмолодежи КБР, обеспечивающих выполнение государственной функции, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции характеризуются в должностных регламентах государственного гражданских служащих Минмолодежи КБР.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную функцию, а также должностных лиц и государственных служащих

5.1. Действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться конкретные решения, действия, равно как и бездействие, должностного лица, ответственного за исполнение государственной функции, либо нарушение должностным лицом положений административного регламента, которые вступают в противоречие с нормами действующего законодательства, нарушая тем самым законные права заявителя.

5.3. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено, а также ответ на жалобу может быть не представлен в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования служит обращение заявителя в письменной или устной форме.

5.5. Заинтересованные лица имеют право на получение в соответствии с действующим законодательством информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба может быть подана в письменной форме на имя министра по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики.

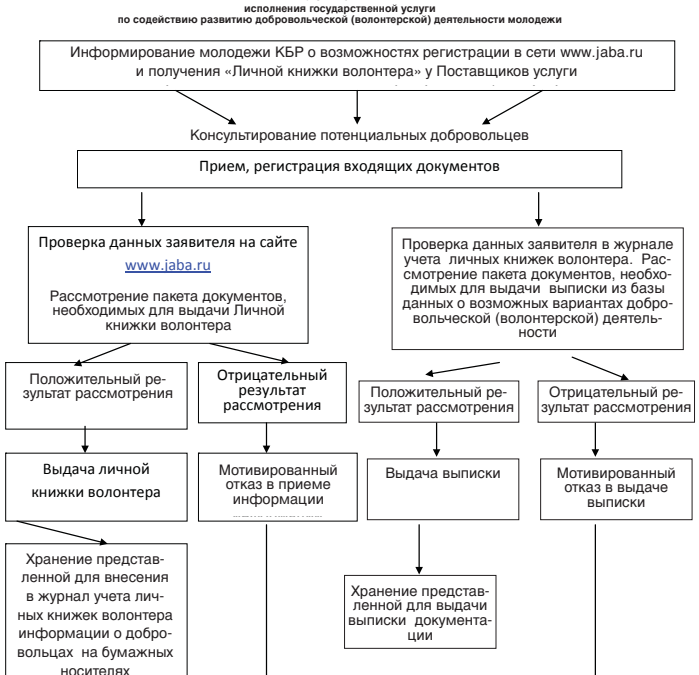
5.7. Срок рассмотрения жалобы - 30 дней, за исключением отдельных случаев, предусмотренных действующим законодательством.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется обоснованный ответ.

(Продолжение на 4-й с.)

(Продолжение. Начало на 2-3-й с.)

БЛОК – СХЕМА
исполнения государственной услуги
по содействию развитию добровольческой (волонтерской) деятельности молодежи



Приложение
к приказу Министерства по делам молодежи
Кабардино-Балкарской Республики
от 1 февраля 2012 года № 11

Административный регламент
Министерства по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики по исполнению государственной функции «Подготовка, заключение с органами местного самоуправления соглашения по созданию сети организаций социального обслуживания молодежи, молодежных центров, оздоровительно-образовательных, просветительских организаций, клубов, творческих центров»

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент определяет порядок осуществления государственной функции «Подготовка, заключение с органами местного самоуправления соглашения по созданию сети организаций социального обслуживания молодежи, молодежных центров, оздоровительно-образовательных, просветительских организаций, клубов, творческих центров».

1.2. Исполнителем государственной функции является Министерство по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики (далее – Минмолодежи КБР).

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 138-139, 23 июля 1994 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 25 июля 1994 года, № 13, ст. 1447);

Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 82-ФЗ «Об общественных объединениях» («Собрание законодательства Российской Федерации», 22 мая 1995 года, № 21, ст. 1930, «Российская газета», № 100, 25 мая 1995 года);

Федеральным законом от 28 июня 1995 года № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений» («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 июля 1995 года, № 27, ст. 2503, «Российская газета», № 127, 4 июля 1995 года);

Конституцией Кабардино-Балкарской Республики («Кабардино-Балкарская правда», № 215, 29 августа 2006 года);

республиканской целевой программой «Патриотическое воспитание и допризывная подготовка молодежи в Кабардино-Балкарской Республике (2010-2015 годы)» («Официальная Кабардино-Балкария», № 5, 5 февраля 2010 года);

Концепцией развития общественно-государственного партнерства в Кабардино-Балкарской Республике на период до 2015 года, утвержденной постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 2 апреля 2010 года № 52-ПП («Официальная Кабардино-Балкария», № 17, 30 апреля 2010 года);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 5 декабря 2011 года № 364-ПП «О Министерстве по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики» («Официальная Кабардино-Балкария», № 50, 16 декабря 2011 года);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 22 июня 2011 года № 181-ПП «О создании государственного бюджетного учреждения «Кабардино-Балкарский молодежный многофункциональный центр» («Официальная Кабардино-Балкария», № 26, 1 июля 2011 года).

1.4. При исполнении государственной функции ответственные должностные лица имеют право:

привлекать работников других структурных подразделений Минмолодежи КБР с согласия руководителей данных подразделений для подготовки проектов, разработки и осуществления мероприятий;

с согласия руководителя Минмолодежи КБР приостановить реализацию государственной функции в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

При исполнении государственной функции ответственные должностные лица обязаны:

своевременно и качественно выполнять свои обязанности по реализации государственной функции;

предоставить консультацию по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для участия в реализации государственной функции;

время приема и выдачи документов;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе реализации государственной функции.

1.5. Результатом исполнения государственной функции является создание сети организаций социального обслуживания молодежи, молодежных центров, оздоровительно-образовательных, просветительских организаций, клубов, творческих центров.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Информация о порядке реализации государственной функции размещается в электронных и печатных средствах массовой информации Кабардино-Балкарской Республики, информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (Портал государственных услуг КБР).

Консультацию о реализации государственной функции можно получить в Минмолодежи КБР по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, пр. Ленина, 57, 1 этаж, с 9-00 до 18-00 (понедельник – пятница), перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

тел. 8(8662)77-83-50;

E-mail: minfo-kbr@mail.ru;

адрес официальной страницы на портале Правительства Кабардино-Балкарской Республики в разделе: Минмолодежи КБР pravitelstvokbr.ru.

При ответе на телефонные звонки специалисты Минмолодежи КБР обязаны подробно в корректной форме отвечать на все интересующие вопросы, избегать конфликтных ситуаций. В случае, если специалист не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

2.2. Плата за исполнение государственной функции либо отдельных административных процедур в рамках реализации государственной функции действующим законодательством не предусмотрена.

В качестве получателей результатов исполнения государственной функции выступают представители местных администраций муниципальных образований, общеобразовательные учреждения, а также некоммерческие общественные организации республики.

2.3. Реализация государственной функции осуществляется в сроки и в соответствии с требованиями действующего федерального законодательства и законодательства Кабардино-Балкарской Республики, а также планом работы Минмолодежи КБР.

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

3.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

подготовка проекта соглашения;

3.1.1. Подготовка проекта соглашения с органами местного самоуправления по созданию сети организаций социального обслуживания молодежи, молодежных центров, оздоровительно-образовательных, просветительских организаций, клубов, творческих центров.

3.1.1.1. Основанием для начала подготовки проекта соглашения является приказ Минмолодежи КБР о создании в муниципальном образовании организации социального обслуживания молодежи, молодежного центра, оздоровительно-образовательного, просветительского учреждения, клуба, творческого центра.

3.1.1.2. В состав административной процедуры входят административные действия по подготовке проекта и заключению договора о безвозмездном пользовании муниципальным имуществом (помещением). Продолжительность 10 дней, максимальный срок выполнения 30 дней.

3.1.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является заведующий сектором правового обеспечения.

3.1.1.4. Результатом административной процедуры является подписание заинтересованными сторонами соглашения о создании центра.

3.1.1.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является передача копий подписанных правовых актов заинтересованным сторонам.

3.2. Исполнение государственной функции может быть приостановлено в случае внесения соответствующих изменений в Положение о Минмолодежи КБР, при условии исключения данной функции.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по выполнению государственной функции, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции (начальник соответствующего отдела, заместитель министра), постоянно, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

4.2. Контроль за полнотой и качеством выполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, допущенных при реализации проектов и программ, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы министерства) и внеплановыми, а также по конкретному обращению гражданина. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с выполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества выполнения государственной функции формируется комиссия в составе государственных гражданских служащих Минмолодежи КБР. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Кабардино-Балкарской Республики.

Проверки полноты и качества выполнения государственной функции осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) Минмолодежи КБР.

4.3. Ответственность специалистов Минмолодежи КБР, обеспечивающих выполнение государственной функции, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции предусматриваются в должностных регламентах государственного гражданских служащих Минмолодежи КБР.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную функцию, а также должностных лиц и государственных служащих.

5.1. Действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться конкретные решения, действия, равно как и бездействие, должностного лица, ответственного за исполнение государственной функции, либо нарушение должностным лицом положений административного регламента, которые вступают в противоречие с нормами действующего законодательства, нарушая тем самым законные права заявителя.

5.3. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено, а также ответ на жалобу может быть не предоставлен в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования служит обращение заявителя в письменной или устной форме.

5.5. Заинтересованные лица имеют право на получение в соответствии с действующим законодательством информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба может быть подана в письменной форме на имя министра по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики.

5.7. Срок рассмотрения жалобы - 30 дней, за исключением отдельных случаев, предусмотренных действующим законодательством.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется обоснованный ответ.

Блок-схема административных процедур исполнения государственной функции «Подготовка, заключение с органами местного самоуправления соглашения по созданию сети организаций социального обслуживания молодежи, молодежных центров, оздоровительно-образовательных, просветительских организаций, клубов, творческих центров»

Приложение
к приказу Министерства по делам молодежи
Кабардино-Балкарской Республики
от 1 февраля 2012 года № 11

Административный регламент
Министерства по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики по исполнению государственной функции «Изучение степени воздействия различных информационных ресурсов на молодежь и выработка оптимальных механизмов профилактики негативного влияния через информационные ресурсы»

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент определяет порядок осуществления государственной функции «Изучение степени воздействия различных информационных ресурсов на молодежь и выработка оптимальных механизмов профилактики негативного влияния через информационные ресурсы».

1.2. Исполнителем государственной функции является Министерство по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики (далее – Минмолодежи КБР).

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 138-139, 23 июля 1994 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 25 июля 1994 года, № 13, ст. 1447);

Конституцией Кабардино-Балкарской Республики («Кабардино-Балкарская правда», № 215, 29 августа 2006 года);

Федеральным законом Закон Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации» («Российская газета», № 32, 8 февраля 1992, «Ведомости СНД и ВС РФ», 13 февраля 1992, № 7, ст. 300);

Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 июня 1999 года, № 26, ст. 3177, «Российская газета», № 121, 30 июня 1999 года);

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 июня 1999, № 26, ст. 3177, «Российская газета», № 121, 30 июня 1999);

Стратегией государственной молодежной политики в Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 декабря 2006 года № 1760-р («Собрание законодательства Российской Федерации», 25 декабря 2006, № 52 (ч. III), ст. 5622);

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 22 июля 1993 года № 1547-XII-3 «О молодежной политике Кабардино-Балкарской Республики» («Кабардино-Балкарская правда», № 157, 18 августа 1993 года);

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 2 декабря 1996 года № 33-РЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений» («Кабардино-Балкарская правда», № 232, 5 декабря 1996 года);

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 26 мая 2001 года № 45-РЗ «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Кабардино-Балкарской Республике» («Кабардино-Балкарская правда», № 109-110, 5 июня 2001 года);

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 17 августа 1996 года № 27-РЗ «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства» («Кабардино-Балкарская правда», № 157, 21 августа 1996 года);

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 29 июля 1999 года № 34-РЗ «О гарантиях прав ребенка в Кабардино-Балкарской Республике» («Кабардино-Балкарская правда», № 155, 5 августа 1999 года);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 5 декабря 2011 года № 364-ПП «О Министерстве по делам молодежи объединениями Кабардино-Балкарской Республики» («Официальная Кабардино-Балкария», № 50, 16 декабря 2011 года).

1.4. При исполнении государственной функции ответственные должностные лица имеют право:

привлекать работников других структурных подразделений Минмолодежи КБР с согласия руководителей данных подразделений для подготовки проектов, разработки и осуществления мероприятий;

с согласия руководителя Минмолодежи КБР приостановить реализацию государственной функции в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

При исполнении государственной функции ответственные должностные лица обязаны:

своевременно и качественно выполнять свои обязанности по реализации государственной функции;

предоставить консультацию по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для участия в реализации государственной функции;

время приема и выдачи документов;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе реализации государственной функции.

1.5. Результатом исполнения государственной функции является изучение степени воздействия различных информационных ресурсов на молодежь и выработка оптимальных механизмов профилактики негативного влияния через информационные ресурсы.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Информация о порядке реализации государственной функции размещается в электронных и печатных средствах массовой информации Кабардино-Балкарской Республики, информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (Портал государственных услуг КБР) и иных рекламных носителях (передвижные стенды).

Консультацию о реализации государственной функции можно получить по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, пр. Ленина, 57, 1 этаж (Минмолодежи КБР, отдел по социально-профилактической работе с молодежью) с 09-00 до 18-00 (понедельник – пятница), перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

тел. 8(8662)77-84-01, факс 8(8662)77-84-24;

E-mail: minfo-kbr@mail.ru;

адрес официальной страницы на портале Правительства Кабардино-Балкарской Республики в разделе: Минмолодежи КБР pravitelstvokbr.ru.

При ответе на телефонные звонки специалисты Минмолодежи КБР обязаны подробно в корректной форме отвечать на все интересующие вопросы, избегать конфликтных ситуаций. В случае, если специалист не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

2.2. Плата за исполнение государственной функции либо отдельных административных процедур в рамках реализации государственной функции действующим законодательством не предусмотрена.

В качестве получателей результатов исполнения государственной функции выступают представители местных администраций муниципальных образований, общеобразовательные учреждения, а также некоммерческие общественные организации республики.

2.3. Реализация государственной функции осуществляется в сроки и в соответствии с требованиями действующего федерального законодательства и законодательства Кабардино-Балкарской Республики, а также планом работы Минмолодежи КБР.

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

3.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

разработка плана;

реализация плана.

3.1.1. Разработка плана.

3.1.1.1. Основанием для начала разработки плана является Положение о Минмолодежи КБР, предусматривающее функцию по изучению степени воздействия различных информационных ресурсов на молодежь и выработки оптимальных механизмов профилактики негативного влияния через информационные ресурсы.

3.1.1.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия: разработка плана по изучению степени воздействия различных информационных ресурсов на молодежь с указанием срока, места и времени проведения изучения, состава участников, условий проведения, порядка подведения итогов. Сроки разработки Плана устанавливаются ответственным отделом не менее чем за 30 дней до его проведения.

3.1.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является начальник отдела по связям с общественностью и информационных технологий Минмолодежи КБР.

3.1.1.4. Результатом административной процедуры является составление плана о проведении исследования и доведения его до участников мероприятия.

3.1.1.5. План проведения исследования утверждается руководителем Минмолодежи КБР.

3.1.2. Реализация плана.

3.1.2.1. Основанием для начала реализации исследования является План проведения исследования.

3.1.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия: проведение исследования, в соответствии с установленными Планом сроками.

3.1.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является начальник отдела по связям с общественностью и информационных технологий Минмолодежи КБР.

3.1.2.4. Результатом административной процедуры является подведение итогов исследования, порядок передачи результата осуществляется в соответствии с Планом.

3.1.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление итоговой справки.

3.2. Исполнение государственной функции может быть приостановлено в случае принятия об этом решения руководителем Минмолодежи КБР.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по выполнению государственной функции, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции (начальник соответствующего отдела, заместитель министра), постоянно, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

4.2. Контроль за полнотой и качеством выполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, допущенных при реализации проектов и программ, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы министерства) и внеплановыми, а также по конкретному обращению гражданина. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с выполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества выполнения государственной функции формируется комиссия в составе государственных гражданских служащих Минмолодежи КБР. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Кабардино-Балкарской Республики.

Проверки полноты и качества выполнения государственной функции осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) Минмолодежи КБР.

4.3. Ответственность специалистов Минмолодежи КБР, обеспечивающих выполнение государственной функции, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции предусматриваются в должностных регламентах государственного гражданских служащих Минмолодежи КБР.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную функцию, а также должностных лиц и государственных служащих.

5.1. Действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться конкретные решения, действия, равно как и бездействие, должностного лица, ответственного за исполнение государственной функции, либо нарушение должностным лицом положений административного регламента, которые вступают в противоречие с нормами действующего законодательства, нарушая тем самым законные права заявителя.

5.3. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено, а также ответ на жалобу может быть не предоставлен в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования служит обращение заявителя в письменной или устной форме.

5.5. Заинтересованные лица имеют право на получение в соответствии с действующим законодательством информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба может быть подана в письменной форме на имя министра по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики.

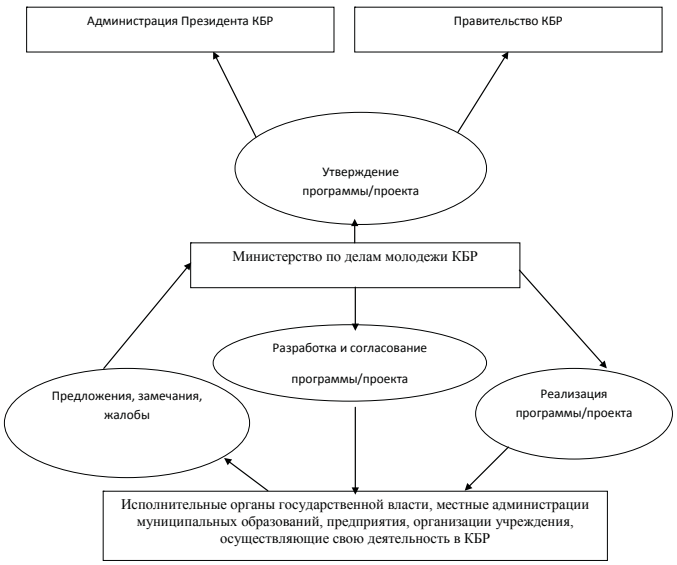
5.7. Срок рассмотрения жалобы - 30 дней, за исключением отдельных случаев, предусмотренных действующим законодательством.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется обоснованный ответ.

(Продолжение на 5-й с.)

(Продолжение. Начало на 2-4-й с.)

Блок-схема административных процедур исполнения государственной функции «Изучение степени воздействия различных информационных ресурсов на молодежь и выработка оптимальных механизмов профилактики негативного влияния через информационные ресурсы»



Приложение
к приказу Министерства по делам молодежи
Кабардино-Балкарской Республики
от 1 февраля 2012 года № 11

Административный регламент
Министерства по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики по исполнению государственной функции «Разработка и осуществление мер по профилактике негативных явлений в молодежной среде и социальной реабилитации молодых граждан, пропаганде здорового образа жизни, духовно-нравственных ценностей и идей ответственного поведения молодежи»

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент определяет порядок осуществления государственной функции «Разработка и осуществление мер по профилактике негативных явлений в молодежной среде и социальной реабилитации молодых граждан, пропаганде здорового образа жизни, духовно-нравственных ценностей и идей ответственного поведения молодежи».

1.2. Исполнителем государственной функции является Министерство по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики (далее – Минмолодежи КБР).

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 138-139, 23 июля 1994 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 25 июля 1994 года, № 13, ст. 1447);

Конституцией Кабардино-Балкарской Республики («Кабардино-Балкарская правда», № 215, 29 августа 2006 года);

Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 июня 1999 года, № 26, ст. 3177, «Российская газета», № 121, 30 июня 1999 года);

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 июня 1999, № 26, ст. 3177, «Российская газета», № 121, 30 июня 1999);

Стратегией государственной молодежной политики в Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 декабря 2006 года № 1760-р («Собрание законодательства Российской Федерации», 25 декабря 2006 года, № 52 (ч. III), ст. 5622);

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 22 июля 1993 года № 1547-XII-З «О молодежной политике Кабардино-Балкарской Республики» («Кабардино-Балкарская правда», № 157, 18 августа 1993 года);

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 2 декабря 1996 года № 33-РЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений» («Кабардино-Балкарская правда», № 232, 5 декабря 1996 года);

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 26 мая 2001 года № 45-РЗ «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Кабардино-Балкарской Республике» («Кабардино-Балкарская правда», № 109-110, 5 июня 2001 года);

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 17 августа 1996 года № 21-РЗ «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства» («Кабардино-Балкарская правда», № 157, 21 августа 1996 года);

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 29 июля 1999 года № 34-РЗ «О гарантиях прав ребенка в Кабардино-Балкарской Республике» («Кабардино-Балкарская правда», № 155, 5 августа 1999 года);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 5 декабря 2011 года № 364-ПП «О Министерстве по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики» («Официальная Кабардино-Балкария», № 50, 16 декабря 2011 года).

1.4. При исполнении государственной функции ответственные должностные лица имеют право:

привлекать работников других структурных подразделений Минмолодежи КБР с согласия руководителей данных подразделений для подготовки проектов, разработки и осуществления мероприятий;

с согласия руководителя Минмолодежи КБР приостановить реализацию государственной функции в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

При исполнении государственной функции ответственные должностные лица обязаны:

своевременно и качественно выполнять свои обязанности по реализации государственной функции;

предоставить консультацию по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для участия в реализации государственной функции;

время приема и выдачи документов;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе реализации государственной функции.

1.5. Результатом исполнения государственной функции является осуществление в рамках установленных полномочий мероприятий по профилактике негативных явлений в молодежной среде и социальной реабилитации молодых граждан, пропаганде здорового образа жизни, духовно-нравственных ценностей и идей ответственного поведения молодежи.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Информация о порядке реализации государственной функции размещается в электронных и печатных средствах массовой информации Кабардино-Балкарской Республики, информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (Портал государственных услуг КБР) и иных рекламных носителях (передвижные стенды).

Консультацию о реализации государственной функции можно получить по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, пр. Ленина, 57, 1 этаж (Минмолодежи КБР, отдел по социально-профилактической работе с молодежью) с 9-00 до 18-00 (понедельник – пятница), перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

тел. 8(8662)77-84-01, факс 8(8662)77-84-24;

E-mail: minfo-kbr@mail.ru;

адрес официальной страницы на портале Правительства Кабардино-Балкарской Республики в разделе: Минмолодежи КБР pravitelstvokbr.ru.

При ответе на телефонные звонки специалисты Минмолодежи КБР обязаны подробно в корректной форме отвечать на все интересующие вопросы, избегать конфликтных ситуаций. В случае, если специалист не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

2.2. Плата за исполнение государственной функции либо отдельных административных процедур в рамках реализации государственной функции действующим законодательством не предусмотрена.

В качестве получателей результатов исполнения государственной функции выступают представители местных администраций муниципальных образований, общеобразовательные учреждения, а также некоммерческие общественные организации республики.

2.3. Реализация государственной функции осуществляется в сроки и в соответствии с требованиями действующего федерального законодательства и законодательства Кабардино-Балкарской Республики, а также планом работы Минмолодежи КБР.

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

3.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

разработка проекта или программы;

реализация мероприятия.

3.1.1. Разработка проекта.

3.1.1.1. Основанием для начала разработки проекта являются мероприятия, предусмотренные к реализации республиканскими целевыми программами по осуществлению мер по профилактике негативных явлений в молодежной среде и социальной реабилитации молодых граждан, пропаганде здорового образа жизни, духовно-нравственных ценностей и идей ответственного поведения молодежи.

3.1.1.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия: разработка положения о проведении мероприятия, состава участников, условий проведения, порядка подведения итогов и определения победителей. Сроки разработки Положения устанавливаются ответственным отделом не менее чем за 30 дней до проведения мероприятия.

3.1.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является начальник отдела по социально-профилактической работе с молодежью Министерства по делам молодежи КБР.

3.1.1.4. Результатом административной процедуры является составление положения о проведении мероприятия и доведения его до участников мероприятия.

3.1.1.5. Положение утверждается руководителем Минмолодежи КБР.

3.1.2. Реализация мероприятия.

3.1.2.1. Основанием для начала реализации мероприятия является Положение о проведении мероприятия.

3.1.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия: проведение мероприятия, в соответствии с установленными Положением сроками.

3.1.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является начальник отдела по социально-профилактической работе с молодежью Минмолодежи КБР.

3.1.2.4. Результатом административной процедуры является подведение итогов мероприятия, порядок передачи результата осуществляется в соответствии с Положением.

3.1.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление итогового протокола мероприятия.

3.2. Исполнение государственной функции может быть приостановлено в случае отсутствия необходимого финансирования, при условии отсутствия заявок на участие в мероприятии, в порядке и сроках предусмотренных Положением.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по выполнению государственной функции, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции (начальник соответствующего отдела, заместитель министра), постоянно, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

4.2. Контроль за полнотой и качеством выполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, допущенных при реализации проектов и программ, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы министерства) и внеплановыми, а также по конкретному обращению гражданина. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с выполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества выполнения государственной функции формируется комиссия в составе государственных гражданских служащих Минмолодежи КБР. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Кабардино-Балкарской Республики.

Проверки полноты и качества выполнения государственной функции осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) Минмолодежи КБР.

4.3. Ответственность специалистов Минмолодежи КБР, обеспечивающих выполнение государственной функции, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции предусматриваются в должностных регламентах государственного гражданских служащих Минмолодежи КБР.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную функцию, а также должностных лиц и государственных служащих.

5.1. Действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться конкретные решения, действия, равно как и бездействие, должностного лица, ответственного за исполнение государственной функции, либо нарушение должностным лицом положений административного регламента, которые вступают в противоречие с нормами действующего законодательства, нарушая тем самым законные права заявителя.

5.3. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено, а также ответ на жалобу может быть не представлен в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования служит обращение заявителя в письменной или устной форме.

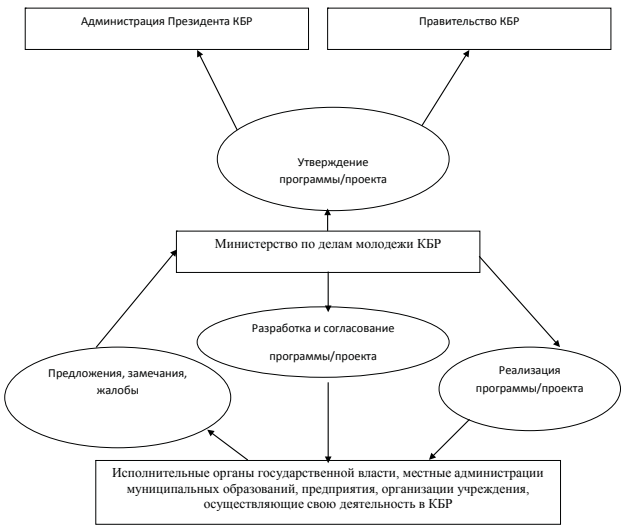
5.5. Заинтересованные лица имеют право на получение в соответствии с действующим законодательством информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба может быть подана в письменной форме на имя министра по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики.

5.7. Срок рассмотрения жалобы - 30 дней, за исключением отдельных случаев, предусмотренных действующим законодательством.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется обоснованный ответ.

Блок-схема административных процедур исполнения государственной функции «Разработка и осуществление мер по профилактике негативных явлений в молодежной среде и социальной реабилитации молодых граждан, пропаганде здорового образа жизни, духовно-нравственных ценностей и идей ответственного поведения молодежи».



Приложение
к приказу Министерства по делам молодежи
Кабардино-Балкарской Республики
от 1 февраля 2012 года № 11

Административный регламент
Министерства по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики по исполнению государственной функции «Участие в формировании и реализации государственной молодежной политики в Кабардино-Балкарской Республике»

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент определяет порядок осуществления государственной функции «Участие в формировании и реализации государственной молодежной политики в Кабардино-Балкарской Республике».

1.2. Исполнителем государственной функции является Министерство по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики (далее – Минмолодежи КБР) во взаимодействии с органами муниципальной власти, общеобразовательными учреждения, а также некоммерческими общественными организациями республики.

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 138-139, 23 июля 1994 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 25 июля 1994 года, № 13, ст. 1447);

Конституцией Кабардино-Балкарской Республики («Кабардино-Балкарская правда», № 215, 29 августа 2006 года);

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 22 июля 1993 года № 1547-XII-З «О молодежной политике в Кабардино-Балкарской Республике» («Кабардино-Балкарская правда», № 157, 18 августа 1993 года);

республиканской целевой программой «Молодежь Кабардино-Балкарии на 2009-2015 годы» («Официальная Кабардино-Балкария», № 39, 4 сентября 2009 года);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 20 мая 2011 года № 137-ПП «О Министерстве по делам молодежи и работе с общественными объединениями Кабардино-Балкарской Республики» («Официальная Кабардино-Балкария», № 22, 3 июня 2011 года);

Положением о Министерстве по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики («Официальная Кабардино-Балкария», № 50, 16 декабря 2011 года).

1.4. При исполнении государственной функции ответственные должностные лица имеют право:

привлекать работников других структурных подразделений Минмолодежи КБР с согласия руководителей данных подразделений для подготовки проектов, разработки и осуществления мероприятий;

с согласия руководителя Минмолодежи КБР приостановить реализацию государственной функции в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

При исполнении государственной функции ответственные должностные лица обязаны:

своевременно и качественно выполнять свои обязанности по реализации государственной функции;

предоставить консультацию по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для участия в реализации государственной функции;

время приема и выдачи документов;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе реализации государственной функции.

1.5. Результатом исполнения государственной функции является реализация проектов и программ, направленных на формирование и реализацию государственной молодежной политики в Кабардино-Балкарской Республике.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Информация о порядке реализации государственной функции размещается в электронных и печатных средствах массовой информации Кабардино-Балкарской Республики, информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (Портал государственных услуг КБР) и иных рекламных носителях.

Консультацию о реализации государственной функции можно получить по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, пр. Ленина, 57, 1 этаж (Минмолодежи КБР, отдел молодежных программ и проектов) с 09-00 до 18-00 (понедельник – пятница), перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

тел. 8(8662)77-83-50;

E-mail: minfo-kbr@mail.ru;

адрес официальной страницы на портале Правительства Кабардино-Балкарской Республики в разделе: Минмолодежи КБР pravitelstvokbr.ru.

При ответе на телефонные звонки специалисты Минмолодежи КБР обязаны подробно в корректной форме отвечать на все интересующие вопросы, избегать конфликтных ситуаций. В случае, если специалист не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

2.2. Плата за исполнение государственной функции либо отдельных административных процедур в рамках реализации государственной функции действующим законодательством не предусмотрена.

В качестве получателей результатов исполнения государственной функции выступают представители местных администраций муниципальных образований, общеобразовательные учреждения, а также некоммерческие общественные организации республики.

2.3. Реализация государственной функции осуществляется в сроки и в соответствии с требованиями действующего федерального законодательства и законодательства Кабардино-Балкарской Республики, а также планом работы Минмолодежи КБР.

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

3.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

разработка проекта;

реализация мероприятия.

3.1.1. Разработка проекта.

3.1.1.1. Основанием для начала разработки проекта являются мероприятия, предусмотренные республиканскими целевыми программами, направленными на формирование и реализацию государственной молодежной политики в Кабардино-Балкарской Республике.

3.1.1.2. В состав административной процедуры входят административные действия по разработке положения (регламента проекта) о проведении мероприятия с указанием срока, места и времени проведения мероприятия, состава участников, условий проведения, порядка подведения итогов и определения победителей. Сроки разработки Положения устанавливаются ответственным отделом не менее чем за 30 дней до проведения мероприятия.

3.1.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является начальник отдела по социально-профилактической работе с молодежью Минмолодежи КБР.

3.1.1.4. Результатом административной процедуры является составление положения (регламента проекта) о проведении мероприятия и доведении его до участников мероприятия.

3.1.1.5. Положение (регламент проекта) утверждается руководителем Минмолодежи КБР.

3.1.2. Реализация мероприятия.

3.1.2.1. Основанием для начала реализации мероприятия является Положение о проведении мероприятия.

3.1.2.2. В состав административной процедуры входят административные действия по проведению мероприятия, в соответствии с установленными Положением (регламентом проекта) сроками.

3.1.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является начальник отдела по социально-профилактической работе с молодежью Минмолодежи КБР.

3.1.2.4. Результатом административной процедуры является подведение итогов мероприятия, порядок передачи результата осуществляется в соответствии с Положением (регламентом проекта).

3.1.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление итогового протокола (отчета о проведенном мероприятии) мероприятия.

3.2. Исполнение государственной функции может быть приостановлено в случае отсутствия необходимого финансирования, при условии отсутствия заявок на участие в мероприятии, в порядке и сроках предусмотренных Положением (регламентом проекта).

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по выполнению государственной функции, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции (начальник соответствующего отдела, заместитель министра), постоянно, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

4.2. Контроль за полнотой и качеством выполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, допущенных при реализации проектов и программ, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы министерства) и внеплановыми, а также по конкретному обращению гражданина. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с выполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества выполнения государственной функции формируется комиссия в составе государственных гражданских служащих Минмолодежи КБР. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Кабардино-Балкарской Республики.

Проверки полноты и качества выполнения государственной функции осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) Минмолодежи КБР.

4.3. Ответственность специалистов Минмолодежи КБР, обеспечивающих выполнение государственной функции, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции предусматриваются в должностных регламентах государственного гражданских служащих Минмолодежи КБР.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную функцию, а также должностных лиц и государственных служащих

5.1. Действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться конкретные решения, действия, равно как и бездействие, должностного лица, ответственного за исполнение государственной функции, либо нарушение должностным лицом положений административного регламента, которые вступают в противоречие с нормами действующего законодательства, нарушая тем самым законные права заявителя.

5.3. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено, а также ответ на жалобу может быть не представлен в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования служит обращение заявителя в письменной или устной форме.

5.5. Заинтересованные лица имеют право на получение в соответствии с действующим законодательством информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба может быть подана в письменной форме на имя министра по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики.

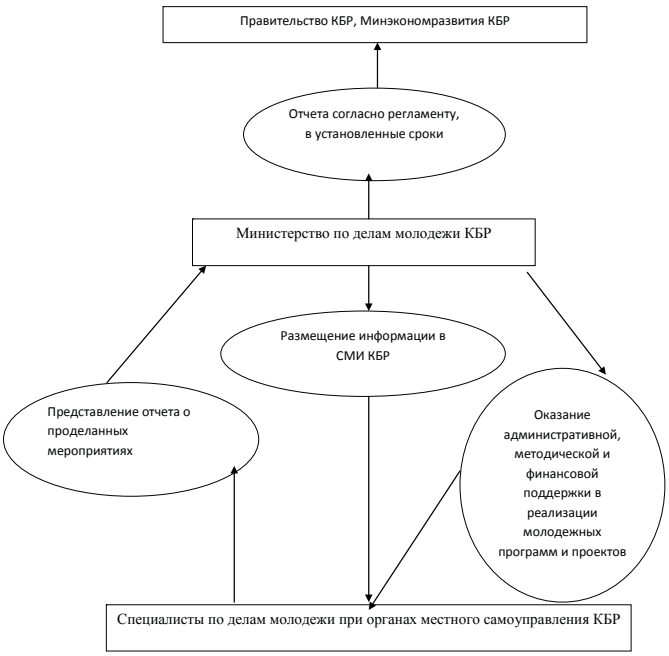
5.7. Срок рассмотрения жалобы - 30 дней, за исключением отдельных случаев, предусмотренных действующим законодательством.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется обоснованный ответ.

(Продолжение на 6-й с.)

(Продолжение. Начало на 2-5-й с.)

Блок-схема административных процедур исполнения государственной функции по участию в формировании и реализации государственной молодежной политики в Кабардино-Балкарской Республике



Приложение
к приказу Министерства по делам молодежи
Кабардино-Балкарской Республики
от 1 февраля 2012 года № 11

Административный регламент
Министерства по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики по исполнению государственной функции
«Стимулирование предпринимательской активности молодежи Кабардино-Балкарской Республики»

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент определяет порядок осуществления государственной функции «Стимулирование предпринимательской активности молодежи Кабардино-Балкарской Республики».

1.2. Исполнителем государственной функции является Министерство по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики (далее – Минмолодежи КБР) во взаимодействии с органами государственной исполнительной, законодательной и муниципальной власти Кабардино-Балкарской Республики, общеобразовательными учреждениями, а также некоммерческими общественными организациями республики.

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 138-139, 23 июля 1994 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 25 июля 1994 года, № 13, ст. 1447);

Конституцией Кабардино-Балкарской Республики («Кабардино-Балкарская правда», № 215, 29 августа 2006 года);

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 22 июля 1993 года № 1547-XII-3 «О молодежной политике в Кабардино-Балкарской Республике» («Кабардино-Балкарская правда», № 157, 18 августа 1993 года);

республиканской целевой программой «Молодежь Кабардино-Балкарии на 2009-2015 годы» («Официальная Кабардино-Балкария», № 39, 4 сентября 2009 года);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 20 мая 2011 года № 137-ПП «О Министерстве по делам молодежи и работе с общественными объединениями Кабардино-Балкарской Республики» («Официальная Кабардино-Балкария», № 22, 3 июня 2011 года);

Положением о Министерстве по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики («Официальная Кабардино-Балкария», № 50, 16 декабря 2011 года).

1.4. При исполнении государственной функции ответственные должностные лица имеют право:

привлекать работников других структурных подразделений Минмолодежи КБР с согласия руководителей данных подразделений для подготовки проектов, разработки и осуществления мероприятий;

с согласия руководителя Минмолодежи КБР приостановить реализацию государственной функции в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

При исполнении государственной функции ответственные должностные лица обязаны:

своевременно и качественно выполнять свои обязанности по реализации государственной функции;

предоставить консультацию по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для участия в реализации государственной функции;

время приема и выдачи документов;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе реализации государственной функции.

1.5. Результатом исполнения государственной функции является разработка проектов, мероприятий, направленных на всестороннее развитие молодежи, вовлечение ее в социально-экономическую жизнь Кабардино-Балкарской Республики.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Информация о порядке реализации государственной функции размещается в электронных и печатных средствах массовой информации Кабардино-Балкарской Республики, информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (Портал государственных услуг КБР) и иных рекламных носителях.

Консультацию о реализации государственной функции можно получить по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, пр. Ленина, 57, 1 этаж (Минмолодежи КБР, отдел молодежных программ и проектов) с 9-00 до 18-00 (понедельник – пятница), перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

тел. 8(8662)77-83-50;

E-mail: minfo-kbr@mail.ru;

адрес официальной страницы на портале Правительства Кабардино-Балкарской Республики в разделе: Минмолодежи КБР pravitelstvokbr.ru.

При ответе на телефонные звонки специалисты Минмолодежи КБР обязаны подробно в корректной форме отвечать на все интересующие вопросы, избегать конфликтных ситуаций. В случае, если специалист не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

2.2. Плата за исполнение государственной функции либо отдельных административных процедур в рамках реализации государственной функции действующим законодательством не предусмотрена.

В качестве получателей результатов исполнения государственной функции выступают представители местных администраций муниципальных образований, общеобразовательные учреждения, а также некоммерческие общественные организации республики.

2.3. Реализация государственной функции осуществляется в сроки и в соответствии с требованиями действующего федерального законодательства и законодательства Кабардино-Балкарской Республики, а также планом работы Минмолодежи КБР.

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

3.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

разработка проекта или программы;

реализация проекта или программы.

3.1.1. Разработка проекта.

3.1.1.1. Основанием для начала разработки проекта являются мероприятия, предусмотренные республиканскими целевыми программами, направленными на стимулирование предпринимательской активности молодежи Кабардино-Балкарской Республики.

3.1.1.2. В состав административной процедуры входят административные действия по разработке положения (регламента проекта) о проведении мероприятия с указанием срока, места и времени проведения мероприятия, состава участников, условий проведения, порядка подведения итогов и определения победителей. Сроки разработки Положения устанавливаются ответственным отделом не менее чем за 30 дней до проведения мероприятия.

3.1.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является начальник отдела молодежных программ и проектов Минмолодежи КБР.

3.1.1.4. Результатом административной процедуры является Положение (регламента проекта) о проведении мероприятия и доведении его до участников мероприятия.

3.1.1.5. Положение (регламент проекта) утверждается руководителем Минмолодежи КБР.

3.1.2. Реализация мероприятия.

3.1.2.1. Основанием для начала реализации мероприятия является Положение о проведении мероприятия.

3.1.2.2. В состав административной процедуры входят административные действия по проведению мероприятия, в соответствии с установленными Положением (регламентом проекта) сроками.

3.1.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является начальник отдела по социально-профилактической работе с молодежью Минмолодежи КБР.

3.1.3.4. Результатом административной процедуры является подведение итогов мероприятия, порядок передачи результата осуществляется в соответствии с Положением (регламентом проекта).

3.1.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление итогового протокола (отчета о проведенном мероприятии) мероприятия.

3.2. Исполнение государственной функции может быть приостановлено в случае отсутствия необходимого финансирования, при условии отсутствия заявок на участие в мероприятии, в порядке и сроках предусмотренных Положением (регламентом проекта).

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по выполнению государственной функции, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции (начальник соответствующего отдела, заместитель министра), постоянно, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

4.2. Контроль за полнотой и качеством выполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, допущенных при реализации проектов и программ, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы министерства) и внеплановыми, а также по конкретному обращению гражданина. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с выполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества выполнения государственной функции формируется комиссия в составе государственных гражданских служащих Минмолодежи КБР. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Кабардино-Балкарской Республики.

Проверки полноты и качества выполнения государственной функции осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) Минмолодежи КБР.

4.3. Ответственность специалистов Минмолодежи КБР, обеспечивающих выполнение государственной функции, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции предусматриваются в должностных регламентах государственного гражданских служащих Минмолодежи КБР.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную функцию, а также должностных лиц и государственных служащих

5.1. Действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться конкретные решения, действия, равно как и бездействие, должностного лица, ответственного за исполнение государственной функции, либо нарушение должностным лицом положений административного регламента, которые вступают в противоречие с нормами действующего законодательства, нарушая тем самым законные права заявителя.

5.3. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено, а также отвечает на жалобу может быть не представлен в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования служит обращение заявителя в письменной или устной форме.

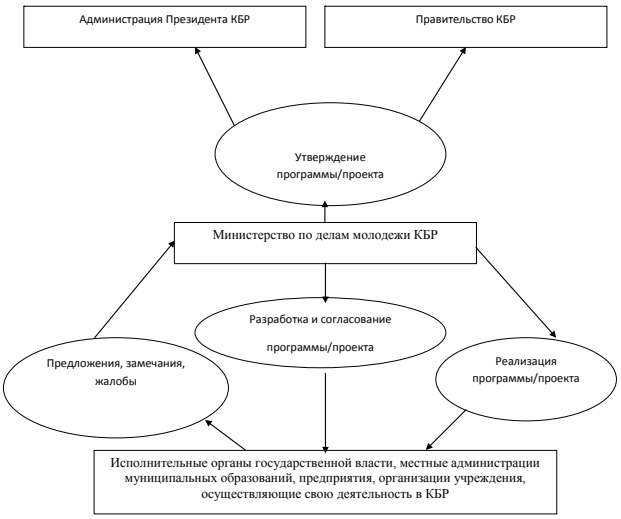
5.5. Заинтересованные лица имеют право на получение в соответствии с действующим законодательством информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба может быть подана в письменной форме на имя министра по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики.

5.7. Срок рассмотрения жалобы - 30 дней, за исключением отдельных случаев, предусмотренных действующим законодательством.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется обоснованный ответ.

Блок-схема административных процедур исполнения государственной функции
«Стимулирование предпринимательской активности молодежи Кабардино-Балкарской Республики»



Приложение
к приказу Министерства по делам молодежи
Кабардино-Балкарской Республики
от 1 февраля 2012 года № 11

Административный регламент
Министерства по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики по исполнению государственной функции
«Осуществление в рамках установленных полномочий мероприятий по всестороннему развитию молодежи Кабардино-Балкарской Республики, адаптации ее к самостоятельной жизни, поддержке талантливой молодежи, профилактике социальных отклонений в молодежной среде, пропаганде здорового образа жизни и социальной реабилитации молодых граждан»

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент определяет порядок осуществления государственной функции «Осуществление в рамках установленных полномочий мероприятий по всестороннему развитию молодежи Кабардино-Балкарской Республики, адаптации ее к самостоятельной жизни, поддержке талантливой молодежи, профилактике социальных отклонений в молодежной среде, пропаганде здорового образа жизни и социальной реабилитации молодых граждан».

1.2. Исполнителем государственной функции является Министерство по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики (далее – Минмолодежи КБР).

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 138-139, 23 июля 1994 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 25 июля 1994 года, № 13, ст. 1447);

Конституцией Кабардино-Балкарской Республики («Кабардино-Балкарская правда», № 215, 29 августа 2006 года);

Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 июня 1999 года, № 26, ст. 3177, «Российская газета», № 121, 30 июня 1999 года);

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 августа 1998 года, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 5 августа 1998 года);

Стратегией государственной молодежной политики в Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 декабря 2006 года № 1760-р («Собрание законодательства Российской Федерации» 25 декабря 2006 года, № 52 (ч. III), ст. 5622);

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 22 июля 1993 года № 1547-XII-3 «О молодежной политике Кабардино-Балкарской Республики» («Кабардино-Балкарская правда», № 157, 18 августа 1993 года);

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 2 декабря 1996 года № 33-РЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений» («Кабардино-Балкарская правда», № 232, 5 декабря 1996 года);

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 26 мая 2001 года № 45-РЗ «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Кабардино-Балкарской Республике» («Кабардино-Балкарская правда», № 109-110, 5 июня 2001 года);

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 17 августа 1996 года № 21-РЗ «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства» («Кабардино-Балкарская правда», № 157, 21 августа 1996 года);

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 29 июля 1999 года № 34-РЗ «О гарантиях прав ребенка в Кабардино-Балкарской Республике» («Кабардино-Балкарская правда», № 155, 5 августа 1999 года);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 5 декабря 2011 года № 364-ПП «О Министерстве по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики» («Официальная Кабардино-Балкария», № 50, 16 декабря 2011 года).

1.4. При исполнении государственной функции ответственные должностные лица имеют право:

привлекать работников других структурных подразделений Минмолодежи КБР с согласия руководителей данных подразделений для подготовки проектов, разработки и осуществления мероприятий;

с согласия руководителя Минмолодежи КБР приостановить реализацию государственной функции в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

При исполнении государственной функции ответственные должностные лица обязаны:

своевременно и качественно выполнять свои обязанности по реализации государственной функции;

предоставить консультацию по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для участия в реализации государственной функции;

время приема и выдачи документов;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе реализации государственной функции.

1.5. Результатом исполнения государственной функции является реализация в рамках установленных полномочий программ и проектов по всестороннему развитию молодежи Кабардино-Балкарской Республики, адаптации ее к самостоятельной жизни, поддержке талантливой молодежи, профилактике социальных отклонений в молодежной среде, пропаганде здорового образа жизни и социальной реабилитации молодых граждан.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Информация о порядке реализации государственной функции размещается в электронных и печатных средствах массовой информации Кабардино-Балкарской Республики, информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (Портал государственных услуг КБР) и иных рекламных носителях (передвижные стационарные стенды).

Консультацию о ходе реализации государственной функции можно получить по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, пр. Ленина, 57, 1 этаж (Минмолодежи КБР, отдел молодежных программ и проектов) с 9-00 до 18-00 (понедельник – пятница), перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

тел. 8(8662)77-83-50;

E-mail: minfo-kbr@mail.ru;

адрес официальной страницы на портале Правительства Кабардино-Балкарской Республики в разделе: Минмолодежи КБР pravitelstvokbr.ru.

При ответе на телефонные звонки специалисты Минмолодежи КБР обязаны подробно в корректной форме отвечать на все интересующие вопросы, избегать конфликтных ситуаций. В случае, если специалист не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

2.2. Плата за исполнение государственной функции либо отдельных административных процедур в рамках реализации государственной функции действующим законодательством не предусмотрена.

В качестве получателей результатов исполнения государственной функции выступают представители местных администраций муниципальных образований, общеобразовательные учреждения, а также некоммерческие общественные организации республики.

2.3. Реализация государственной функции осуществляется в сроки и в соответствии с требованиями действующего федерального законодательства и законодательства Кабардино-Балкарской Республики, а также планом работы Минмолодежи КБР.

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

3.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

разработка проекта;

реализация мероприятия.

3.1.1. Разработка проекта.

3.1.1.1. Основанием для начала разработки проекта являются мероприятия, предусмотренные к реализации республиканскими целевыми программами по всестороннему развитию молодежи Кабардино-Балкарской Республики, адаптации ее к самостоятельной жизни, поддержке талантливой молодежи, профилактике социальных отклонений в молодежной среде, пропаганде здорового образа жизни и социальной реабилитации молодых граждан.

3.1.1.2. В состав административной процедуры входят административные действия по разработке положения о проведении мероприятия с указанием срока, места и времени проведения мероприятия, состава участников, условий проведения, порядка подведения итогов и определения победителей. Сроки разработки Положения устанавливаются ответственным отделом не менее чем за 30 дней до проведения мероприятия.

3.1.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является начальник отдела по социально-профилактической работе с молодежью Минмолодежи КБР.

3.1.1.4. Результатом административной процедуры является разработка положения о проведении мероприятия и доведения его до участников мероприятия.

3.1.1.5. Положение утверждается руководителем Минмолодежи КБР.

3.1.2. Реализация мероприятия.

3.1.3.1. Основанием для начала реализации мероприятия является Положение о проведении мероприятия.

3.1.3.2. В состав административной процедуры входят административные действия по проведению мероприятия, в соответствии с установленными Положением сроками.

3.1.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является начальник отдела по социально-профилактической работе с молодежью Минмолодежи КБР.

3.1.3.4. Результатом административной процедуры является подведение итогов мероприятия, порядок передачи результата осуществляется в соответствии с Положением.

3.1.3.5. Результаты выполнения административной процедуры фиксируются в итоговом протоколе проведения мероприятия.

3.2. Исполнение государственной функции может быть приостановлено в случае отсутствия необходимого финансирования, при условии отсутствия заявок на участие в мероприятии в порядке и сроках предусмотренных Положением.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по выполнению государственной функции, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции (начальник соответствующего отдела, заместитель министра), постоянно, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

4.2. Контроль за полнотой и качеством выполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, допущенных при реализации проектов и программ, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы министерства) и внеплановыми, а также по конкретному обращению гражданина. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с выполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества выполнения государственной функции формируется комиссия в составе государственных гражданских служащих Минмолодежи КБР. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Кабардино-Балкарской Республики.

Проверки полноты и качества выполнения государственной функции осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) Минмолодежи КБР.

4.3. Ответственность специалистов Минмолодежи КБР, обеспечивающих выполнение государственной функции, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции предусматриваются в должностных регламентах государственного гражданских служащих Минмолодежи КБР.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную функцию, а также должностных лиц и государственных служащих

5.1. Действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться конкретные решения, действия, равно как и бездействие, должностного лица, ответственного за исполнение государственной функции, либо нарушение должностным лицом положений административного регламента, которые вступают в противоречие с нормами действующего законодательства, нарушая тем самым законные права заявителя.

5.3. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено, а также отвечает на жалобу может быть не представлен в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования служит обращение заявителя в письменной или устной форме.

5.5. Заинтересованные лица имеют право на получение в соответствии с действующим законодательством информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба может быть подана в письменной форме на имя министра по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики.

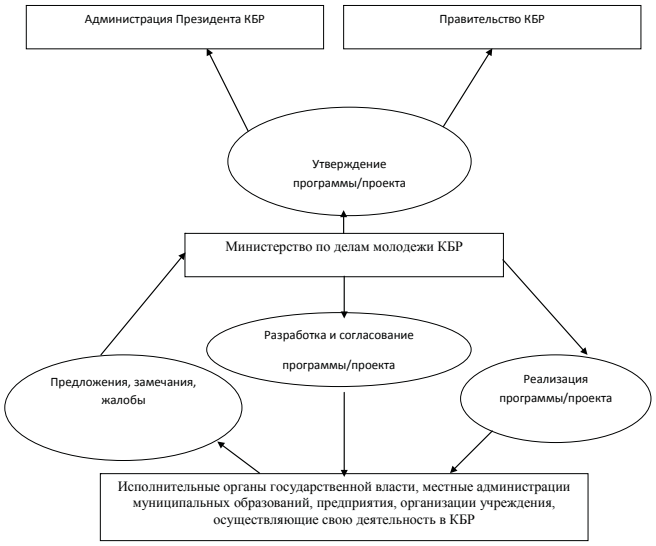
5.7. Срок рассмотрения жалобы - 30 дней, за исключением отдельных случаев, предусмотренных действующим законодательством.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется обоснованный ответ.

(Продолжение на 7-й с.)

(Продолжение. Начало на 2-6-й с.)

Блок-схема административных процедур исполнения государственной функции «Осуществление в рамках установленных полномочий мероприятий по всестороннему развитию молодежи Кабардино-Балкарской Республики, адаптации ее к самостоятельной жизни, поддержке талантливой молодежи, профилактике социальных отклонений в молодежной среде, пропаганде здорового образа жизни и социальной реабилитации молодых граждан»



Приложение
к приказу Министерства по делам молодежи
Кабардино-Балкарской Республики
от 1 февраля 2012 года № 11

Административный регламент
Министерства по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики по исполнению государственной функции «Осуществление в установленном порядке взаимодействия с молодежными общественными объединениями и иными молодежными организациями, вовлечение их в процесс стабилизации социально-экономической обстановки в Кабардино-Балкарской Республике»

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент определяет порядок осуществления государственной функции «Осуществление в установленном порядке взаимодействия с молодежными общественными объединениями и иными молодежными организациями, вовлечение их в процесс стабилизации социально-экономической обстановки в Кабардино-Балкарской Республике».

1.2. Исполнителем государственной функции является Министерство по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики (далее – Минмолодежи КБР).

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 138-139, 23 июля 1994 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 25 июля 1994 года, № 13, ст. 1447);

Конституцией Кабардино-Балкарской Республики («Кабардино-Балкарская правда», № 215, 29 августа 2006 года);

Стратегией государственной молодежной политики в Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 декабря 2006 года № 1760-р («Собрание законодательства Российской Федерации» 25 декабря 2006 года, № 52 (ч. III), ст. 5622);

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 22 июля 1993 года № 1547-XII-3 «О молодежной политике Кабардино-Балкарской Республики» («Кабардино-Балкарская правда», № 157, 18 августа 1993 года);

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 2 декабря 1996 года № 33-РЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений» («Кабардино-Балкарская правда», № 232, 5 декабря 1996 года);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 5 декабря 2011 года № 364-ПП «О Министерстве по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики» («Официальная Кабардино-Балкария», № 50, 16 декабря 2011 года).

1.4. При исполнении государственной функции ответственные должностные лица имеют право:

привлекать работников других структурных подразделений Минмолодежи КБР с согласия руководителей данных подразделений для подготовки проектов, разработки и осуществления мероприятий;

с согласия руководителя Минмолодежи КБР приостановить реализацию государственной функции в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

При исполнении государственной функции ответственные должностные лица обязаны:

своевременно и качественно выполнять свои обязанности по реализации государственной функции;

предоставить консультацию по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для участия в реализации государственной функции;

время приема и выдачи документов;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе реализации государственной функции.

1.5. Результатом исполнения государственной функции является реализация проектов направленных на осуществление в установленном порядке взаимодействия с молодежными общественными объединениями и иными молодежными организациями, вовлечение их в процесс стабилизации социально-экономической обстановки в Кабардино-Балкарской Республике.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Информация о порядке реализации государственной функции размещается в электронных и печатных средствах массовой информации Кабардино-Балкарской Республики, информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (Портал государственных услуг КБР) и иных рекламных носителях.

Консультацию о ходе реализации государственной функции можно получить по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, пр. Ленина, 57, 1 этаж (Минмолодежи КБР, отдел молодежных программ и проектов) с 09-00 до 18-00 (понедельник – пятница), перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

тел. 8(8662)77-83-50;

E-mail: minfo-kbr@mail.ru;

адрес официальной страницы на портале Правительства Кабардино-Балкарской Республики в разделе: Минмолодежи КБР pravitelstvokbr.ru.

При ответе на телефонные звонки специалисты Минмолодежи КБР обязаны подробно в корректной форме отвечать на все интересующие вопросы, избегать конфликтных ситуаций. В случае, если специалист не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

2.2. Плата за исполнение государственной функции либо отдельных административных процедур в рамках реализации государственной функции действующим законодательством не предусмотрена.

В качестве получателей результатов исполнения государственной функции выступают представители местных администраций муниципальных образований, общеобразовательные учреждения, а также некоммерческие общественные организации республики.

2.3. Реализация государственной функции осуществляется в сроки и в соответствии с требованиями действующего федерального законодательства и законодательства Кабардино-Балкарской Республики, а также планом работы Минмолодежи КБР.

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

3.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

разработка проекта;

реализация мероприятия.

3.1.1. Разработка проекта.

3.1.1.1. Основанием для начала разработки проекта являются мероприятия, предусмотренные республиканскими целевыми программами, направленными на осуществление в установленном порядке взаимодействия с молодежными общественными объединениями и иными молодежными организациями, вовлечение их в процесс стабилизации социально-экономической обстановки в Кабардино-Балкарской Республике.

3.1.1.2. В состав административной процедуры входят административные действия по разработке положения (регламента проекта) о проведении мероприятия с указанием срока, места и времени проведения мероприятия, состава участников, условий проведения, порядка подведения итогов и определения победителей. Сроки разработки Положения устанавливаются ответственным отделом не менее чем за 30 дней до проведения мероприятия.

3.1.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является начальник отдела молодежных программ и проектов Минмолодежи КБР.

3.1.1.4. Результатом административной процедуры является Положение (регламента проекта) о проведении мероприятия и доведения его до участников мероприятия.

3.1.1.5. Положение (регламент проекта) утверждается руководителем Минмолодежи КБР.

3.1.2. Реализация мероприятия.

3.1.2.1. Основанием для начала реализации мероприятия является Положение о проведении мероприятия.

3.1.2.2. В состав административной процедуры входят административные действия по проведению мероприятия, в соответствии с установленными Положением (регламентом проекта) сроками.

3.1.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является начальник отдела по социально-профилактической работе с молодежью Минмолодежи КБР.

3.1.3.4. Результатом административной процедуры является подведение итогов мероприятия, порядок передачи результата осуществляется в соответствии с Положением (регламентом проекта).

3.1.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление итогового протокола (отчета о проведенном мероприятии) мероприятия.

3.2. Исполнение государственной функции может быть приостановлено в случае отсутствия необходимого финансирования, при условии отсутствия заявок на участие в мероприятии, в порядке и сроках предусмотренных Положением (регламентом проекта).

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по выполнению государственной функции, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции (начальник соответствующего отдела, заместитель министра), постоянно, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

4.2. Контроль за полнотой и качеством выполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, допущенных при реализации проектов и программ, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы министерства) и внеплановыми, а также по конкретному обращению гражданина. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с выполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества выполнения государственной функции формируется комиссия в составе государственных гражданских служащих Минмолодежи КБР. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Кабардино-Балкарской Республики.

Проверки полноты и качества выполнения государственной функции осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) Минмолодежи КБР.

4.3. Ответственность специалистов Минмолодежи КБР, обеспечивающих выполнение государственной функции, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции предусматриваются в должностных регламентах государственного гражданских служащих Минмолодежи КБР.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную функцию, а также должностных лиц и государственных служащих

5.1. Действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться конкретные решения, действия, равно как и бездействие, должностного лица, ответственного за исполнение государственной функции, либо нарушение должностным лицом положений административного регламента, которые вступают в противоречие с нормами действующего законодательства, нарушая тем самым законные права заявителя.

5.3. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено, а также ответ на жалобу может быть не представлен в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования служит обращение заявителя в письменной или устной форме.

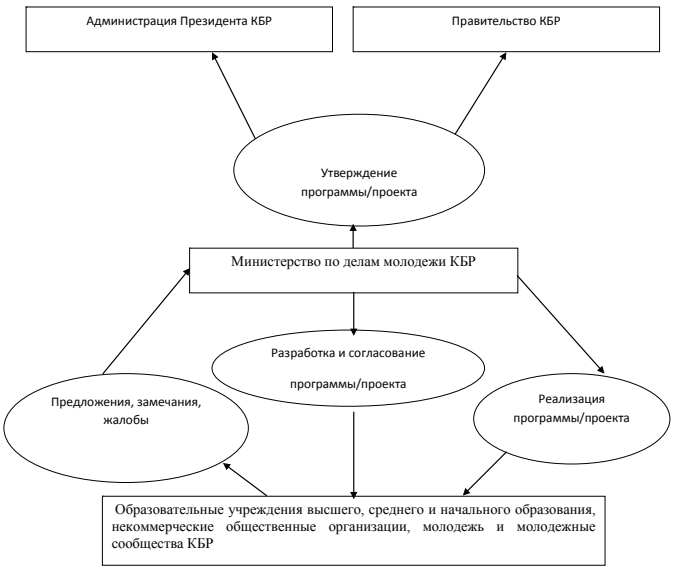
5.5. Заинтересованные лица имеют право на получение в соответствии с действующим законодательством информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба может быть подана в письменной форме на имя министра по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики.

5.7. Срок рассмотрения жалобы - 30 дней, за исключением отдельных случаев, предусмотренных действующим законодательством.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется обоснованный ответ.

Блок-схема административных процедур исполнения государственной функции «Осуществление в установленном порядке взаимодействия с молодежными общественными объединениями и иными молодежными организациями, вовлечение их в процесс стабилизации социально-экономической обстановки в Кабардино-Балкарской Республике»



Приложение
к приказу Министерства по делам молодежи
Кабардино-Балкарской Республики
от 1 февраля 2012 года № 11

Административный регламент
Министерства по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики по исполнению государственной функции «Разработка и реализация программ, проектов, мероприятий, направленных на всестороннее развитие молодежи, вовлечение ее в общественную, социально-экономическую, политическую и культурную жизнь Кабардино-Балкарской Республики»

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент определяет порядок осуществления государственной функции «Разработка и реализация программ, проектов, мероприятий, направленных на всестороннее развитие молодежи, вовлечение ее в общественную, социально-экономическую, политическую и культурную жизнь Кабардино-Балкарской Республики» (далее - государственная функция).

1.2. Исполнителем государственной функции является Министерство по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики (далее – Минмолодежи КБР) во взаимодействии с органами государственной исполнительной, законодательной и муниципальной власти Кабардино-Балкарской Республики, общеобразовательными учреждениями, а также некоммерческими общественными организациями республики.

1.3 Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 138-139, 23 июля 1994 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 25 июля 1994 года, № 13, ст. 1447);

Конституцией Кабардино-Балкарской Республики («Кабардино-Балкарская правда», № 215, 29 августа 2006 года);

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 22 июля 1993 года № 1547-XII-3 «О молодежной политике в Кабардино-Балкарской Республике» («Кабардино-Балкарская правда», № 157, 18 августа 1993 года);

республиканской целевой программой «Молодежь Кабардино-Балкарии на 2009-2015 годы» («Официальная Кабардино-Балкария», № 39, 4 сентября 2009 года);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 20 мая 2011 года № 137-ПП «О Министерстве по делам молодежи и работе с общественными объединениями Кабардино-Балкарской Республики» («Официальная Кабардино-Балкария», № 22, 3 июня 2011 года);

Положением о Министерстве по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики («Официальная Кабардино-Балкария», № 50, 16 декабря 2011 года).

1.4. При исполнении государственной функции ответственные должностные лица имеют право:

привлекать работников других структурных подразделений Минмолодежи КБР с согласия руководителей данных подразделений для подготовки проектов, разработки и осуществления мероприятий;

с согласия руководителя Минмолодежи КБР приостановить реализацию государственной функции в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

При исполнении государственной функции ответственные должностные лица обязаны:

своевременно и качественно выполнять свои обязанности по реализации государственной функции;

предоставить консультацию по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для участия в реализации государственной функции;

время приема и выдачи документов;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе реализации государственной функции.

1.5. Результатом исполнения государственной функции является разработка и реализация проектов, направленных на всестороннее развитие молодежи, вовлечение ее в общественную, социально-экономическую, политическую и культурную жизнь Кабардино-Балкарской Республики.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Информация о порядке реализации государственной функции размещается в электронных и печатных средствах массовой информации Кабардино-Балкарской Республики, информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (Портал государственных услуг КБР), иных рекламных носителях (передвижных стендах).

Консультацию о реализации государственной функции можно получить по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, пр. Ленина, 57, 1 этаж (Минмолодежи КБР, отдел молодежных программ и проектов) с 9-00 до 18-00 (понедельник – пятница), перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

тел. 8(8662)77-83-50;

E-mail: minfo-kbr@mail.ru;

адрес официальной страницы на портале Правительства Кабардино-Балкарской Республики в разделе: Минмолодежи КБР pravitelstvokbr.ru.

При ответе на телефонные звонки специалисты Минмолодежи КБР обязаны подробно в корректной форме отвечать на все интересующие вопросы, избегать конфликтных ситуаций. В случае, если специалист не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

2.2. Плата за исполнение государственной функции либо отдельных административных процедур в рамках реализации государственной функции действующим законодательством не предусмотрена.

В качестве получателей результатов исполнения государственной функции выступают представители местных администраций муниципальных образований, общеобразовательные учреждения, а также некоммерческие общественные организации республики.

2.3. Реализация государственной функции осуществляется в сроки и в соответствии с требованиями действующего федерального законодательства и законодательства Кабардино-Балкарской Республики, а также планом работы Минмолодежи КБР.

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

3.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

разработка проекта;

реализация мероприятия.

3.1.1. Разработка проекта.

3.1.1.1. Основанием для начала разработки проекта являются мероприятия, предусмотренные республиканскими целевыми программами по всестороннему развитию молодежи, вовлечению ее в общественную, социально-экономическую, политическую и культурную жизнь Кабардино-Балкарской Республики.

3.1.1.2. В состав административной процедуры входят административные действия по разработке положения (регламента проекта) о проведении мероприятия с указанием срока, места и времени проведения мероприятия, состава участников, условий проведения, порядка подведения итогов и определения победителей. Сроки разработки Положения устанавливаются ответственным отделом не менее чем за 30 дней до проведения мероприятия.

3.1.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является начальник отдела молодежных программ и проектов Минмолодежи КБР.

3.1.1.4. Результатом административной процедуры является составление положения (регламента проекта) о проведении мероприятия и доведения его до участников мероприятия.

3.1.1.5. Положение (регламент проекта) утверждается руководителем Минмолодежи КБР.

3.1.2. Реализация мероприятия.

3.1.2.1. Основанием для начала реализации мероприятия является Положение о проведении мероприятия.

3.1.2.2. В состав административной процедуры входят административные действия по проведению мероприятия, в соответствии с установленными Положением (регламентом проекта) сроками.

3.1.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является начальник отдела по социально-профилактической работе с молодежью Минмолодежи КБР.

3.1.2.4. Результатом административной процедуры является подведение итогов мероприятия, порядок передачи результата осуществляется в соответствии с Положением (регламентом проекта).

3.1.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление итогового протокола (отчета о проведенном мероприятии) мероприятия.

3.2. Исполнение государственной функции может быть приостановлено в случае отсутствия необходимого финансирования, при условии отсутствия заявок на участие в мероприятии, в порядке и сроках предусмотренных Положением (регламентом проекта).

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по выполнению государственной функции, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции (начальник соответствующего отдела, заместитель министра), постоянно, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

4.2. Контроль за полнотой и качеством выполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, допущенных при реализации проектов и программ, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы министерства) и внеплановыми, а также по конкретному обращению гражданина. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с выполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества выполнения государственной функции формируется комиссия в составе государственных гражданских служащих Минмолодежи КБР. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Кабардино-Балкарской Республики.

Проверки полноты и качества выполнения государственной функции осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) Минмолодежи КБР.

4.3. Ответственность специалистов Минмолодежи КБР, обеспечивающих выполнение государственной функции, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции предусматриваются в должностных регламентах государственного гражданских служащих Минмолодежи КБР.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную функцию, а также должностных лиц и государственных служащих

5.1. Действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться конкретные решения, действия, равно как и бездействие, должностного лица, ответственного за исполнение государственной функции, либо нарушение должностным лицом положений административного регламента, которые вступают в противоречие с нормами действующего законодательства, нарушая тем самым законные права заявителя.

5.3. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено, а также ответ на жалобу может быть не представлен в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования служит обращение заявителя в письменной или устной форме.

5.5. Заинтересованные лица имеют право на получение в соответствии с действующим законодательством информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба может быть подана в письменной форме на имя министра по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики.

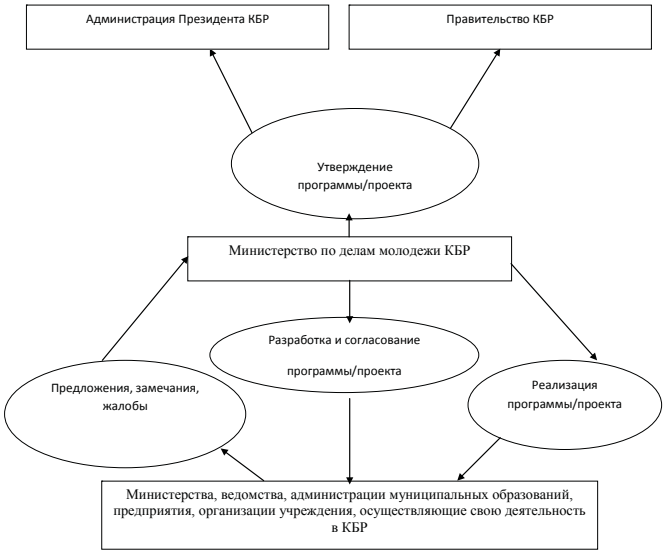
5.7. Срок рассмотрения жалобы - 30 дней, за исключением отдельных случаев, предусмотренных действующим законодательством.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется обоснованный ответ.

(Продолжение на 8-й с.)

(Продолжение. Начало на 2-7-й с.)

Блок-схема административных процедур исполнения государственной функции «Разработка и реализация программ, проектов, мероприятий, направленных на всесторонне развитие молодежи, вовлечение ее в общественную, социально-экономическую, политическую и культурную жизнь Кабардино-Балкарской Республики»



Приложение
к приказу Министерства по делам молодежи
Кабардино-Балкарской Республики
от 1 февраля 2012 года № 11

Административный регламент
Министерства по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики по исполнению государственной функции «Содействие развитию и осуществлению международных молодежных обменов, стажировок в области молодежной политики, сотрудничества с международными общественными объединениями, осуществлению обмена опытом по вопросам, отнесенным к ведению министерства, в пределах установленных законодательством полномочий»

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент определяет порядок осуществления государственной функции «Содействие развитию и осуществлению международных молодежных обменов, стажировок в области молодежной политики, сотрудничества с международными общественными объединениями, осуществление обмена опытом по вопросам, отнесенным к ведению министерства, в пределах установленных законодательством полномочий» (далее - государственная функция).

1.2. Исполнителем государственной функции является Министерство по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики (далее – Минмолодежи КБР).

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 138-139, 23 июля 1994 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 25 июля 1994 года, № 13, ст. 1447);

Федеральным законом от 24 мая 1999 года № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» («Российская газета», № 103, 1 июня 1999 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31 мая 1999 года, № 22, ст. 2670);

Конституцией Кабардино-Балкарской Республики («Кабардино-Балкарская правда», № 215, 29 августа 2006 года);

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 22 июля 1993 года № 1547-XII-3 «О молодежной политике в Кабардино-Балкарской Республике» («Кабардино-Балкарская правда», № 157, 18 августа 1993 года);

республиканской целевой программой «Молодежь Кабардино-Балкарии на 2009-2015 годы» («Официальная Кабардино-Балкария», № 39, 4 сентября 2009 года);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 20 мая 2011 года № 137-ПП «О Министерстве по делам молодежи и работе с общественными объединениями Кабардино-Балкарской Республики» («Официальная Кабардино-Балкария», № 22, 3 июня 2011 года);

Положением о Министерстве по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики («Официальная Кабардино-Балкария», № 50, 16 декабря 2011 года).

1.4. При исполнении государственной функции ответственные должностные лица имеют право:

привлекать работников других структурных подразделений Минмолодежи КБР с согласия руководителей данных подразделений для подготовки проектов, разработки и осуществления мероприятий;

с согласия руководителя Минмолодежи КБР приостановить реализацию государственной функции в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

При исполнении государственной функции ответственные должностные лица обязаны:

своевременно и качественно выполнять свои обязанности по реализации государственной функции;

предоставить консультацию по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для участия в реализации государственной функции;

время приема и выдачи документов;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе реализации государственной функции.

1.5. Результатом исполнения государственной функции является разработка, реализация и продвижение проектов, направленных на содействие развитию и осуществлению международных молодежных обменов, стажировок в области молодежной политики, сотрудничества с международными общественными объединениями, осуществление обмена опытом по вопросам, отнесенным к ведению министерства, в пределах установленных законодательством полномочий.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Информация о порядке реализации государственной функции размещается в электронных и печатных средствах массовой информации Кабардино-Балкарской Республики, информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (Портал государственных услуг КБР), иных рекламных носителях (передвижные стенды).

Консультацию о ходе исполнения государственной функции можно получить по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, пр. Ленина, 57, 1 этаж (Минмолодежи КБР, отдел молодежных программ и проектов) с 09-00 до 18-00 (понедельник – пятница), перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

тел. 8(8662)77-83-50;

E-mail: minfo-kbr@mail.ru;

адрес официальной страницы на портале Правительства Кабардино-Балкарской Республики в разделе: Минмолодежи КБР pravitelstvokbr.ru.

При ответе на телефонные звонки специалисты Минмолодежи КБР обязаны подробно в корректной форме отвечать на все интересующие вопросы, избегать конфликтных ситуаций. В случае, если специалист не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

2.2. Плата за исполнение государственной функции либо отдельных административных процедур в рамках реализации государственной функции действующим законодательством не предусмотрена.

В качестве получателей результатов исполнения государственной функции выступают представители местных администраций муниципальных образований, общеобразовательные учреждения, а также некоммерческие общественные организации республики.

2.3. Реализация государственной функции осуществляется в сроки и в соответствии с требованиями действующего федерального законодательства и законодательства Кабардино-Балкарской Республики, а также планом работы Минмолодежи КБР.

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

3.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

разработка проекта;

реализация мероприятия.

3.1.1. Разработка проекта.

3.1.1.1. Основанием для начала разработки проекта являются мероприятия, предусмотренные республиканскими целевыми программами по содействию в развитии и осуществлении международных молодежных обменов, стажировок в области молодежной политики, сотрудничества с международными общественными объединениями, осуществления обмена опытом по вопросам отнесенным к ведению министерства.

3.1.1.2. В состав административной процедуры входят административные действия по разработке положения (регламента проекта) о проведении мероприятия с указанием срока, места и времени проведения мероприятия, состава участников, условий проведения, порядка подведения итогов и определения победителей. Сроки разработки Положения устанавливаются ответственным отделом не менее чем за 30 дней до проведения мероприятия.

3.1.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является начальник отдела молодежных программ и проектов Минмолодежи КБР.

3.1.1.4. Результатом административной процедуры является составление положения (регламента проекта) о проведении мероприятия и доведения его до участников мероприятия.

3.1.1.5. Положение (регламент проекта) утверждается руководителем Минмолодежи КБР.

3.1.3. Реализация мероприятия.

3.1.3.1. Основанием для начала реализации мероприятия является Положение о проведении мероприятия.

3.1.3.2. В состав административной процедуры входят административные действия по проведению мероприятия, в соответствии с установленными Положением (регламентом проекта) сроками.

3.1.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является начальник отдела по социально-профилактической работе с молодежью Минмолодежи КБР.

3.1.3.4. Результатом административной процедуры является подведение итогов мероприятия, порядок передачи результата осуществляется в соответствии с Положением (регламентом проекта).

3.1.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление итогового протокола (отчета о проведенном мероприятии) мероприятия.

3.2. Исполнение государственной функции может быть приостановлено в случае отсутствия необходимого финансирования, при условии отсутствия заявок на участие в мероприятии, в порядке и сроках предусмотренных Положением (регламентом проекта).

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по выполнению государственной функции, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции (начальник соответствующего отдела, заместитель министра), постоянно, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

4.2. Контроль за полнотой и качеством выполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, допущенных при реализации проектов и программ, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы министерства) и внеплановыми, а также по конкретному обращению гражданина. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с выполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества выполнения государственной функции формируется комиссия в составе государственных гражданских служащих Минмолодежи КБР. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Кабардино-Балкарской Республики.

Проверки полноты и качества выполнения государственной функции осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) Минмолодежи КБР.

4.3. Ответственность специалистов Минмолодежи КБР, обеспечивающих выполнение государственной функции, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции предусматриваются в должностных регламентах государственного гражданских служащих Минмолодежи КБР.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную функцию, а также должностных лиц и государственных служащих

5.1. Действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться конкретные решения, действия, равно как и бездействие, должностного лица, ответственного за исполнение государственной функции, либо нарушение должностным лицом положений административного регламента, которые вступают в противоречие с нормами действующего законодательства, нарушая тем самым законные права заявителя.

5.3. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено, а также ответ на жалобу может быть не представлен в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования служит обращение заявителя в письменной или устной форме.

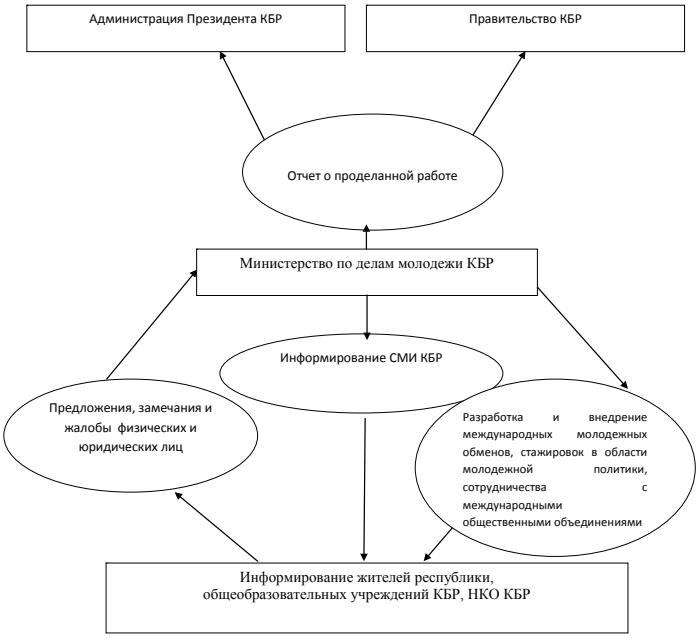
5.5. Заинтересованные лица имеют право на получение в соответствии с действующим законодательством информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба может быть подана в письменной форме на имя министра по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики.

5.7. Срок рассмотрения жалобы - 30 дней, за исключением отдельных случаев, предусмотренных действующим законодательством.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется обоснованный ответ.

Блок-схема административных процедур исполнения государственной функции «Содействие развитию и осуществлению международных молодежных обменов, стажировок в области молодежной политики, сотрудничества с международными общественными объединениями, осуществление обмена опытом по вопросам, отнесенным к ведению министерства, в пределах установленных законодательством полномочий»



Приложение
к приказу Министерства по делам молодежи
Кабардино-Балкарской Республики
от 1 февраля 2012 года № 11

Административный регламент
Министерства по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики по исполнению государственной функции «Организация работы по гражданско-патриотическому воспитанию молодежи»

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент определяет порядок осуществления государственной функции «Организация работы по гражданско-патриотическому воспитанию молодежи».

1.2. Исполнителем государственной функции является Министерство по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики (далее – Минмолодежи КБР).

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 138-139, 23 июля 1994 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 25 июля 1994 года, № 13, ст. 1447);

Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 82-ФЗ «Об общественных объединениях» («Собрание законодательства Российской Федерации», 22 мая 1995 года, № 21, ст. 1930, «Российская газета», № 100, 25 мая 1995 года);

Федеральным законом от 28 июня 1995 года № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений» («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 июля 1995 года, № 27, ст. 2503, «Российская газета», № 127, 4 июля 1995 года);

Федеральным законом от 26 сентября 1997 года № 125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 сентября 1997 года, № 39, ст. 4465, «Российская газета», № 190, 1 октября 1997 года);

Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 июля 2002 года, № 30, ст. 3031, «Парламентская газета», № 142-143, 30 июля 2002 года, «Российская газета», № 138-139, 30 июля 2002 года);

Конституцией Кабардино-Балкарской Республики («Кабардино-Балкарская правда», № 215, 29 августа 2006 года);

республиканской целевой программой «Патриотическое воспитание и допризывная подготовка молодежи в Кабардино-Балкарской Республике (2010-2015 годы)» («Официальная Кабардино-Балкария», № 5, 5 февраля 2010 года);

Концепцией развития общественно-государственного партнерства в Кабардино-Балкарской Республике на период до 2015 года, утвержденной постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 2 апреля 2010 года № 52-ПП («Официальная Кабардино-Балкария»», № 17, 30 апреля 2010 года);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 5 декабря 2011 года № 364-ПП «О Министерстве по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики» («Официальная Кабардино-Балкария», № 50, 16 декабря 2011 года).

1.4. При исполнении государственной функции ответственные должностные лица имеют право:

привлекать работников других структурных подразделений Минмолодежи КБР с согласия руководителей данных подразделений для подготовки проектов, разработки и осуществления мероприятий;

с согласия руководителя Минмолодежи КБР приостановить реализацию государственной функции в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

При исполнении государственной функции ответственные должностные лица обязаны:

своевременно и качественно выполнять свои обязанности по реализации государственной функции;

предоставить консультацию по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для участия в реализации государственной функции;

время приема и выдачи документов;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе реализации государственной функции.

1.5. Результатом исполнения государственной функции является создание условий для развития, укрепления и совершенствования системы гражданско-патриотического воспитания молодежи в Кабардино-Балкарской Республике.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Информация о порядке реализации государственной функции размещается в электронных и печатных средствах массовой информации Кабардино-Балкарской Республики, информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (Портал государственных услуг КБР) и иных рекламных носителях (передвижные стенды).

Консультацию о реализации государственной функции можно получить в Минмолодежи КБР по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, пр. Ленина, 57, 1 этаж, с 09-00 до 18-00 (понедельник – пятница), перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

тел. 8(8662)77-83-50;

E-mail: minfo-kbr@mail.ru;

адрес официальной страницы на портале Правительства Кабардино-Балкарской Республики в разделе: Минмолодежи КБР pravitelstvokbr.ru.

При ответе на телефонные звонки специалисты Минмолодежи КБР обязаны подробно в корректной форме отвечать на все интересующие вопросы, избегать конфликтных ситуаций. В случае, если специалист не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

2.2. Плата за исполнение государственной функции либо отдельных административных процедур в рамках реализации государственной функции действующим законодательством не предусмотрена.

В качестве получателей результатов исполнения государственной функции выступают представители местных администраций муниципальных образований, общеобразовательные учреждения, а также некоммерческие общественные организации республики.

2.3. Реализация государственной функции осуществляется в сроки и в соответствии с требованиями действующего федерального законодательства и законодательства Кабардино-Балкарской Республики, а также планом работы Минмолодежи КБР.

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

3.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

разработка программ и проектов;

реализация мероприятий по гражданско-патриотическому воспитанию молодежи.

3.1.1. Разработка программ и проектов по гражданско-патриотическому воспитанию молодежи КБР.

3.1.1.1. Основанием для начала разработки программ и проектов являются:

решение Правительства Кабардино-Балкарской Республики;

поручения Председателя Правительства Кабардино-Балкарской Республики, его заместителей;

указания и распоряжения руководства Минмолодежи КБР;

инициативные обращения представителей общественных объединений, других некоммерческих организаций и граждан.

3.1.1.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия: разработка проекта; согласование проекта с заинтересованными, внесение проекта на рассмотрение Правительства Кабардино-Балкарской Республике.

Сроки исполнения устанавливаются индивидуально по каждому проекту.

3.1.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является начальник соответствующего отдела.

3.1.1.4. Результатом административной процедуры является реализация проекта, порядок передачи результата вынесение на рассмотрение Правительства КБР.

3.1.1.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятие постановления (распоряжения) Правительства по предложенному проекту.

3.1.2. Реализация мероприятий по гражданско-патриотическому воспитанию молодежи.

3.1.2.1. Основанием для начала реализации административной процедуры является принятие соответствующих государственных и (или) республиканских целевых программ, направленных на гражданско-патриотическое воспитание молодежи.

3.1.2.2. В состав административной процедуры входят административные действия по проведению комплекса мероприятий в рамках принятых целевых программ. Продолжительность до 2015 года, максимальный срок выполнения неограничен.

3.1.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является начальник соответствующего отдела.

3.1.2.4. Результатом административной процедуры является реализация программных мероприятий в рамках государственных и республиканских целевых программ, направленных на гражданско-патриотическое воспитание молодежи.

3.1.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление итогового протокола мероприятия.

3.2. Исполнение государственной функции может быть приостановлено в случае прекращения действия государственных и республиканских целевых программ, направленных на гражданско-патриотическое воспитание молодежи, внесение изменений в положение о Министерстве по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республике.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по выполнению государственной функции, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции (начальник соответствующего отдела, заместитель министра), постоянно, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

4.2. Контроль за полнотой и качеством выполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, допущенных при реализации проектов и программ, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы министерства) и внеплановыми, а также по конкретному обращению гражданина. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с выполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества выполнения государственной функции формируется комиссия в составе государственных гражданских служащих Минмолодежи КБР. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Кабардино-Балкарской Республики.

Проверки полноты и качества выполнения государственной функции осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) Минмолодежи КБР.

4.3. Ответственность специалистов Минмолодежи КБР, обеспечивающих выполнение государственной функции, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции предусматриваются в должностных регламентах государственного гражданских служащих Минмолодежи КБР.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

(Окончание на 9-й с.)

(Окончание. Начало на 2-8-й с.)

действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную функцию, а также должностных лиц и государственных служащих.

5.1. Действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться конкретные решения, действия, равно как и бездействие, должностного лица, ответственного за исполнение государственной функции, либо нарушение должностным лицом положений административного регламента, которые вступают в противоречие с нормами действующего законодательства, нарушая тем самым законные права заявителя.

5.3. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено, а также ответ на жалобу может быть не представлен в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования служит обращение заявителя в письменной или устной форме.

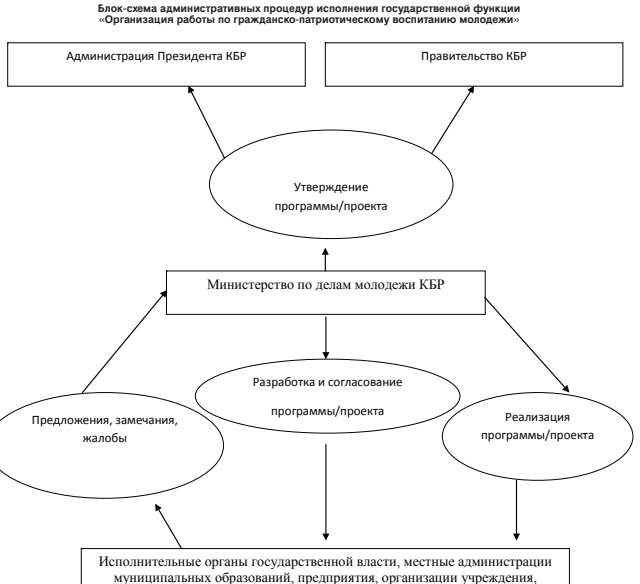
5.5. Заинтересованные лица имеют право на получение в соответствии с действующим законодательством информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба может быть подана в письменной форме на имя министра по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики.

5.7. Срок рассмотрения жалобы - 30 дней, за исключением отдельных случаев, предусмотренных действующим законодательством.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется обоснованный ответ.

Блок-схема административных процедур исполнения государственной функции «Организация работы по гражданско-патриотическому воспитанию молодежи»



Государственный комитет Кабардино-Балкарской Республики по делам общественных и религиозных организаций

ПРИКАЗ

5 марта 2012 года *г. Нальчик* *№43*

Об утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по делам общественных и религиозных организаций

В соответствии с пунктом 6 постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», а также на основании постановления Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 5 сентября 2011 года № 277-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», **приказываю**:

1. Утвердить прилагаемые административные регламенты исполнения государственных функций и административные регламенты предоставления государственных услуг Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по делам общественных и религиозных организаций.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель **Б. ПАШТОВ**

Перечень административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламента предоставления государственных услуг Государственного комитета КБР по делам общественных и религиозных организаций утвержденных приказом №43 от 5 марта 2012 г.

Административные регламенты исполнения государственных функций:

1. Административный регламент исполнения государственной функции Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по делам общественных и религиозных организаций по осуществлению взаимодействия с религиозными организациями, действующими в Кабардино-Балкарской Республике;

2. Административный регламент по исполнению государственной функции Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по делам общественных и религиозных организаций «Взаимодействие с общественными организациями»;

3. Административный регламент исполнения государственной функции Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по делам общественных и религиозных организаций «Осуществление мер, направленных на гармонизацию межнациональных отношений»;

4. Административный регламент по исполнению государственной функции Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по делам общественных и религиозных организаций «Координация работы по поддержанию и развитию связей с соотечественниками за рубежом, в том числе в странах СНГ»;

5. Административный регламент исполнения государственной функции Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по делам общественных и религиозных организаций по обеспечению регулярного мониторинга состояния и динамики общественно-политических процессов в Кабардино-Балкарской Республике, определению тенденций развития межнациональных отношений, проведению на ее основе анализа и разработки соответствующих материалов, прогнозов и предложений по улучшению этнополитической и религиозной обстановки;

6. Административный регламент по исполнению государственной функции Государственного комитета КБР по делам общественных и религиозных организаций «Сотрудничество с международными общественными объединениями».

Административные регламенты предоставления государственных услуг:

1. Административный регламент Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по делам общественных и религиозных организаций по предоставлению государственной услуги «Ведение реестра общественных объединений, получающих государственную помощь»;

2. Административный регламент Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по делам общественных и религиозных организаций по предоставлению государственной услуги «Оказание консультационных услуг руководителям общественных объединений и иных некоммерческих организаций».

Административные регламенты к приказу Государственного комитета КБР по делам общественных и религиозных организаций от 5 марта 2012 года №43 размещены на портале Правительства КБР (www.pravitelstvokbr.ru), раздел Государственный комитет КБР по делам общественных и религиозных организаций, правовые акты и документы.

Утвержден
Приказом Государственного комитета
КБР по делам общественных
и религиозных организаций
от 5 марта 2012 г. № 43

Административный регламент исполнения государственной функции Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по делам общественных и религиозных организаций по обеспечению регулярного мониторинга состояния и динамики общественно-политических процессов в Кабардино-Балкарской Республике, определению тенденций развития межнациональных отношений, проведению на ее основе анализа и разработки соответствующих материалов, прогнозов и предложений по улучшению этнополитической и религиозной обстановки

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по делам общественных и религиозных организаций по исполнению государственной функции «Обеспечение регулярного мониторинга состояния и динамики общественно-политических процессов в Кабардино-Балкарской Республике, определение тенденций развития межнациональных отношений, проведение на ее основе анализа и разработки соответствующих материалов, прогнозов и предложений по улучшению этнополитической и религиозной обстановки» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по делам общественных и религиозных организаций, порядок его взаимодействия с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, научными учреждениями и организациями при исполнении данной государственной функции.

2. Наименование государственной функции – Обеспечение регулярного мониторинга состояния и динамики общественно-политических процессов в Кабардино-Балкарской Республике, определение тенденций развития межнациональных отношений, проведение на ее основе анализа и разработки соответствующих материалов, прогнозов и предложений по улучшению этнополитической и религиозной обстановки.

3. Исполнение государственной функции осуществляется Государственным комитетом Кабардино-Балкарской Республики по делам общественных и религиозных организаций (далее – Комитет).

4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 №6-ФКЗ и от 30.12.2008 №7-ФКЗ; официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», №7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, №4, ст. 445, «Парламентская газета», №4, 23-29.01.2009);

Федеральный закон «Об общественных объединениях» №82-ФЗ от 19 мая 1995 года (в ред. Федеральных законов от 17.05.1997 №78-ФЗ, от 19.07.1998 №112-ФЗ, от 12.03.2002 №26-ФЗ, от 21.03.2002 №31-ФЗ, от 25.07.2002 №112-ФЗ, от 08.12.2003 №169-ФЗ, от 29.06.2004 №58-ФЗ, от 02.11.2004 №127-ФЗ, от 10.01.2006 №18-ФЗ, от 02.02.2006 №19-ФЗ, от 23.07.2008 №160-ФЗ, от 19.05.2010 №88-ФЗ, от 22.07.2010 №164-ФЗ, от 01.07.2011 №169-ФЗ; первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 22.05.1995, №21, ст. 1930, «Российская газета», №100, 25.05.1995);

Федеральный закон «О национально-культурной автономии» №74-ФЗ от 17 июня 1996 года (в ред. Федеральных законов от 21.03.2002 №31-ФЗ, от 10.11.2003 №136-ФЗ, от 29.06.2004 №58-ФЗ, от 22.08.2004 №122-ФЗ, от 30.11.2005 №146-ФЗ, от 01.12.2007 №309-ФЗ, от 09.02.2009 №11-ФЗ, от 09.02.2009 №14-ФЗ, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 17.06.1996, №25, ст. 2965, «Российская газета», №118, 25.06.1996);

Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 12 января 1996 года №7-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 26.11.1998 №174-ФЗ, от 08.07.1999 №140-ФЗ, от 21.03.2002 №31-ФЗ, от 28.12.2002 №185-ФЗ, от 23.12.2003 №179-ФЗ, от 10.01.2006 №18-ФЗ, от 02.02.2006 №19-ФЗ, от 03.11.2006 №175-ФЗ, от 30.12.2006 №274-ФЗ, от 30.12.2006 №276-ФЗ, от 02.03.2007 №24-ФЗ, от 17.05.2007 №83-ФЗ, от 26.06.2007 №118-ФЗ, от 29.11.2007 №278-ФЗ, от 01.12.2007 №300-ФЗ, от 13.05.2008 №68-ФЗ, от 22.07.2008 №148-ФЗ, от 23.07.2008 №160-ФЗ, от 03.06.2009 №107-ФЗ, от 17.07.2009 №145-ФЗ, от 17.07.2009 №170-ФЗ, от 05.04.2010 №40-ФЗ, от 08.05.2010 №83-ФЗ, от 19.05.2010 №88-ФЗ, от 22.07.2010 №164-ФЗ, от 29.12.2010 №437-ФЗ, от 04.06.2011 №124-ФЗ, от 11.07.2011 №200-ФЗ, от 18.07.2011 №220-ФЗ, от 18.07.2011 №239-ФЗ, от 18.07.2011 №242-ФЗ, от 06.11.2011 №291-ФЗ, от 16.11.2011 №317-ФЗ, с изм., внесенными Федеральными законами от 17.05.2007 №82-ФЗ, от 19.07.2007 №139-ФЗ, от 21.07.2007 №185-ФЗ, от 30.10.2007 №238-ФЗ, от 23.11.2007 №270-ФЗ, от 29.11.2007 №286-ФЗ, от 01.12.2007 №317-ФЗ, от 24.07.2008 №161-ФЗ; первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 15.01.1996, №3, ст. 145, «Российская газета», №14, 24.01.1996);

Концепция государственной национальной политики РФ, утвержденная Указом Президента Российской Федерации от 15 июня 1996 года № 909 (источник публикации «Собрание законодательства РФ», 17.06.1996, №25, ст. 3010, «Российская газета», №128, 10.07.1996);

Конституция Кабардино-Балкарской Республики (в редакции, принятой Конституционным Собранием КБР 12.07.2006 и Законов КБР от 28.07.2001 №74-РЗ, от 02.07.2003 №61-РЗ, от 12.07.2005 №52-РЗ, от 13.07.2006 №48-РЗ, от 24.03.2007 №14-РЗ, от 05.02.2008 №5-РЗ, от 10.07.2008 №39-РЗ, от 26.07.2010 №66-РЗ, от 20.10.2011 №91-РЗ; текст редакции от 12.07.2006 опубликован в издании «Кабардино-Балкарская правда», №175, 22.07.2006, первоначальный текст документа опубликован в издании «Кабардино-Балкарская правда», №177, 09.09.1997);

Закон КБР «Об образовании» №04-РЗ от 22 июля 1994 года (в ред. Законов КБР от 16.03.1997 №4-РЗ, от 15.01.2001 №1-РЗ, от 15.05.2001 №35-РЗ, от 08.01.2003 №2-РЗ, от 18.10.2003 №86-РЗ, от 06.12.2003 №98-РЗ, от 26.06.2004 №116-РЗ, от 04.11.2004 №41-РЗ, от 29.12.2004 №55-РЗ, от 30.05.2005 №37-РЗ, от 02.06.2005 №38-РЗ, от 07.07.2005 №51-РЗ, от 08.08.2005 №69-РЗ, от 01.11.2005 №82-РЗ, от 19.04.2006 №28-РЗ, от 23.06.2006 №42-РЗ, от 28.07.2006 №62-РЗ, от 01.08.2006 №64-РЗ, от 04.01.2007 №4-РЗ, от 24.03.2007 №15-РЗ, от 20.06.2007 №40-РЗ, от 25.06.2007 №43-РЗ, от 30.07.2007 №62-РЗ, от 13.11.2007 №76-РЗ, от 15.01.2008 №1-РЗ, от 29.02.2008 №12-РЗ, от 20.06.2008 №35-РЗ, от 10.12.2008 №71-РЗ, от 12.01.2009 №4-РЗ, от 29.06.2009 №35-РЗ, от 27.07.2009 №44-РЗ, от 25.12.2009 №64-РЗ, от 13.01.2010 №2-РЗ, от 15.04.2010 №18-РЗ, от 18.11.2010 №83-РЗ, от 18.11.2010 №84-РЗ, от 17.03.2011 №22-РЗ, от 13.04.2011 №32-РЗ, от 18.05.2011 №43-РЗ, с изм., внесенными Законом КБР от 29.12.2006 №103-РЗ; первоначальный текст документа опубликован в издании «Кабардино-Балкарская правда», №137, 28.07.1994);

Закон КБР «О культуре» №80-РЗ от 10 августа 2001 года (в ред. Законов КБР от 26.06.2004 №116-РЗ, от 29.12.2004 №55-РЗ, от 02.06.2005 №38-РЗ, от 19.04.2006 №28-РЗ, от 08.12.2006 №91-РЗ, от 24.03.2007 №15-РЗ, от 30.07.2007 №62-РЗ, от 10.12.2008 №71-РЗ, от 18.11.2010 №83-РЗ, с изм., внесенными Законом КБР от 10.02.2004 №1-РЗ; первоначальный текст документа опубликован в издании «Кабардино-Балкарская правда», №№166-167, 22.08.2001);

Закон КБР «О языках народов КБР» №1-РЗ от 16 января 1995 года (в ред. Законов КБР от 18.05.2001 №38-РЗ, от 15.03.2003 №33-РЗ, от 06.12.2003 №108-РЗ, от 05.07.2005 №46-РЗ, от 14.01.2006 №4-РЗ, от 30.07.2007 №62-РЗ; первоначальный текст документа опубликован в издании «Кабардино-Балкарская правда», №11, 19.01.1995);

Постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 7 декабря 2011 года № 378-ПП «О Государственном комитете Кабардино-Балкарской Республики по делам общественных и религиозных организаций» (в ред. постановления Правительства КБР от 30.12.2011 №459-ПП, от 24.02.2012 № 30-ПП; источник публикации «Официальная Кабардино-Балкария», №50, 16.12.2011);

Положение об отделе по работе с национальными культурными центрами и делам казачества Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по делам общественных и религиозных организаций.

5. Уполномоченные должностные лица Комитета при осуществлении государственной функции имеют право:

- запрашивать и получать в установленном порядке информацию от органов исполнительной власти и местного самоуправления, государственных научно-исследовательских организаций, учебных заведений;

- привлекать к деятельности компетентных в этой сфере научных работников для исследований и анализа этнополитической ситуации и выработке рекомендаций с целью ее улучшения.

6. Уполномоченные должностные лица Комитета при осуществлении государственной функции обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять государственную функцию в соответствии с законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;

- соблюдать законодательство Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, права и законные интересы заинтересованных лиц;

- соблюдать сроки исполнения государственной функции, предусмотренные настоящим Регламентом;

- организовать необходимую работу по регулярному мониторингу общественно-политической ситуации и межнациональных отношений в республике (далее – мониторинг);

- информировать руководство Комитета о ходе проведения мониторинга;

- проводить научно обоснованный анализ полученной информации по итогам проведения мониторинга;

- готовить предложения и рекомендации для улучшения общественно-политической ситуации и межнациональных отношений в республике для руководства республики.

7. Результаты исполнения государственной функции:

- подготовка ежеквартальных аналитических справок о состоянии общественно-политической ситуации и межнациональных отношений в республике;

- подготовка предложений и рекомендаций для заинтересованных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления по улучшению общественно-политической ситуации и межнациональных отношений в республике.

8. Перечень документов, подготавливаемых по результатам исполнения государственной функции:

Аналитическая справка.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

9. Информирование о правилах исполнения государственной функции осуществляется отделом по работе с национальными культурными центрами и делам казачества Комитета (далее – Отдел).

9.1. Место нахождения и почтовый адрес Комитета: 360051, КБР, г. Нальчик, пр. Ленина, 57.

9.2. Телефон отдела по работе с национальными культурными центрами и делам казачества: (866-2) 77-84-40, факс 77-33-61.

9.3. График работы: понедельник - пятница – 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00); суббота, воскресенье – выходные дни.

9.4. Информационные материалы, приведенные в настоящем Регламенте, содержатся на официальном сайте Комитета в сети Интернет: на портале Правительства Кабардино-Балкарской Республики (www.pravitelstvokbr.ru) и на портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики (www.gosuslugi.economykbr.ru).

9.5. Для получения информации по вопросам исполнения государственной функции заинтересованные лица обращаются в Комитет:

а) лично;

б) по телефону;

в) в письменном виде почтовым отправлением;

г) в форме электронного сообщения.

9.6. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются: достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

Информирование заинтересованных лиц организуется путем индивидуального информирования и публичного информирования.

Информирование проводится в форме устного информирования и письменного информирования.

9.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами Отдела при обращении заинтересованных лиц за информацией:

а) лично;

б) по телефону.

Должностные лица Отдела, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц Комитета.

9.8. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Комитет осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заинтересованного лица).

Ответ на обращение заинтересованных лиц предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона должностного лица Отдела - исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 рабочих дней со дня поступления обращения заинтересованного лица.

9.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на официальном сайте Комитета.

9.10. В сети Интернет на официальном сайте Комитета должны размещаться следующие информационные материалы в электронной форме:

- справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке исполнения государственной функции, адрес электронной почты Комитета;

- текст настоящего Административного регламента.

10. Государственная функция осуществляется бесплатно.

11. Для получения информации по вопросам мониторинга необходимо направить в Комитет запрос, содержащий: наименование организации, фамилию, имя, отчество, должность соответствующего лица, наиболее предпочтительный способ направления ответа, почтовый и электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактные номера телефонов, суть запроса, личную подпись и дату.

12. Максимальные сроки исполнения государственной функции:

12.1. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

12.2. При консультировании в форме ответа по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

13. В предоставлении информации по запросам по результатам анализа мониторинга может быть отказано в следующих случаях:

- невозможность идентифицировать состав требуемых сведений по запросу;

- отсутствие запрашиваемых сведений в системе мониторинга Комитета.

III. Административные процедуры

14. Исполнение государственной функции по обеспечению регулярного мониторинга состояния и динамики общественно-политических процессов в Кабардино-Балкарской Республике, определению тенденций развития межнациональных отношений, проведению на ее основе анализа и разработки соответствующих материалов, прогнозов и предложений по улучшению этнополитической и религиозной обстановки включает в себя следующие административные процедуры:

- социологическое исследование;

- запрос информации в заинтересованные органы исполнительной власти, местного самоуправления, организации и учреждения, а также регулярного сбора информации посредством СМИ;

- запрос в управление федеральной миграционной службы по КБР;

- запрос в территориальный орган федеральной службы государственной статистики по КБР.

15. Процедура «Подготовка и принятие решения о проведении мониторинга»:

15.1. Основанием для начала административного действия, связанного с принятием решения о проведении мониторинга, является приказ председателя Комитета.

15.2. Регулярный мониторинг проводится в связи с необходимостью контроля общественно-политической ситуации и межнациональных отношений в республике, а также для выработки необходимых рекомендаций и предложений для ее улучшения.

15.3. Для проведения мониторинга привлекаются научные работники.

16. Состав административных процедур при проведении мониторинга:

- подготовка и принятие решения о проведении мониторинга;

- проведение мониторинга;

- анализ результатов, рекомендации и предложения.

На основании данных, полученных в результате мониторинга, сотрудники Отдела и лица, ответственные за анализ полученной информации, ежеквартально проводят обобщение и сопоставление информации с целью определения динамики развития общественно-политических процессов.

Результаты анализа сотрудники Отдела оформляют в виде аналитической справки, которая готовится ежеквартально.

17. Процедура «Предоставление информации о результатах мониторинга»:

Запрос о данных анализа мониторинга может быть направлен в Комитет:

- по почте;

- курьерской доставкой;

- по факсу;

- по электронной почте.

Поступающие документы регистрируются сотрудником, ответственным за прием корреспонденции отдела государственной службы, кадров и делопроизводства, и не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации направляются сотруднику Отдела, ответственному за работу по организации мониторинга (далее - ответственный сотрудник).

Ответственный сотрудник осуществляет следующие действия:

- если запрос удовлетворяет критериям отказа в предоставлении сведений, то в течение 10 рабочих дней готовит отрицательный ответ на запрос с указанием причины отказа и направляет его способом, указанным в запросе в качестве наиболее предпочтительного;

- если Комитет располагает информацией по запросу, то в течение 20 рабочих дней готовит положительный ответ на запрос с указанием запрашиваемых сведений и передает ответ начальнику Отдела.

Начальник Отдела в течение одного рабочего дня визирует поступившие документы и передает их для визирования заместителю председателя Комитета.

Заместитель председателя Комитета в течение 3 рабочих дней подписывает документы и направляет в отдел государственной службы, кадров и делопроизводства.

Ответственный сотрудник отдела государственной службы, кадров и делопроизводства в течение 1 рабочего дня направляет полученные сведения лицам, запрашивающим информацию, способом, указанным ими в качестве наиболее предпочтительного.

IV. Формы и порядок контроля за исполнением государственной функции

18. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятием решений сотрудниками Комитета осуществляется высшими должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции.

19. По результатам контроля в случае нарушения Регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

20. Периодичность проведения проверок устанавливается председателем Комитета.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

21. Проверки полноты и качества осуществления государственной функции организуются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Комитета.

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

23. Ответственные должностные лица, указанные в настоящем Регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при исполнении государственной функции

24. Граждане или организации (далее - заинтересованное лицо) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции должностным лицом Комитета – начальнику соответствующего структурного подразделения Комитета, начальником структурного подразделения Комитета – председателю Комитета.

25. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом Комитета в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Регламента.

26. Заинтересованное лицо может обратиться в Комитет с жалобой устно и письменно.

Поданная в письменной форме жалоба должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой, и должна содержать:

- для физического лица - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заинтересованного лица и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;

- для юридического лица - полное наименование заинтересованного лица, его местонахождение и контактный почтовый адрес;

- суть жалобы;

- дату и личную подпись заинтересованного лица.

27. Основаниями для начала процедуры досудебного обжалования являются регистрация письменной (устной) жалобы заинтересованного лица.

Регистрация жалоб выполняется работниками отдела государственной службы, кадров и делопроизводства, к компетенции которых в соответствии с должностной инструкцией отнесена функция по приему входящей корреспонденции.

Жалобы представляются непосредственно в Комитет либо направляются почтовым отправлением по адресу, указанному в пункте 9.1 настоящего Регламента.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

28. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

29. В случае, если в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов. Заинтересованному лицу, направившему жалобу, в этом случае сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

30. В случае, если в письменной жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета либо уполномоченное на это должностное лицо Комитета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки с данным заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Комитет.

31. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации отделом государственной службы, кадров и делопроизводства Комитета.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему эту жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

32. Результаты досудебного обжалования:

признание правомерными действия (бездействия) и (или) решения должностного лица Комитета, принятые при исполнении государственной функции, и отказ в удовлетворении жалобы;

признание действия (бездействия) и (или) решения должностного лица Комитета, принятые при исполнении государственной функции, неправомерными и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики о государственной гражданской службе, к должностному лицу Комитета, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

33. Заинтересованному лицу направляется уведомление о принятом решении и действиях, предпринятых в соответствии с этим решением.

34. Обращения заинтересованного лица, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Комитета, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

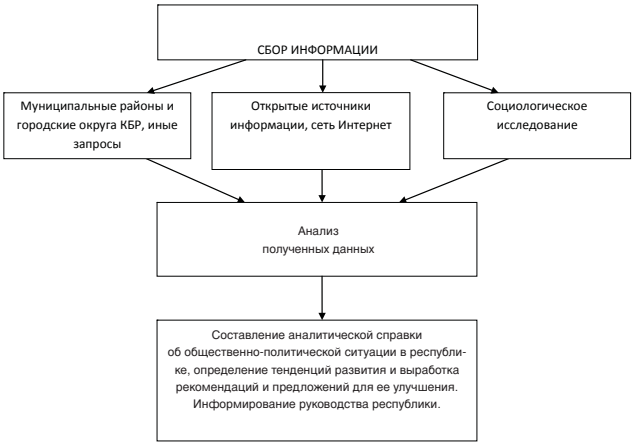
Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Регламента, фиксируются Отделом делопроизводства.

(Продолжение на 10-й с.)

(Продолжение. Начало на 9-й с.)

Приложение № 1
к Административному регламенту Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по делам общественных и религиозных организаций по обеспечению регулярного мониторинга состояния и динамики общественно-политических процессов в Кабардино-Балкарской Республике, определению тенденций развития межнациональных отношений, проведению на ее основе анализа и разработки соответствующих материалов, прогнозов и предложений по улучшению этнополитической и религиозной обстановки

БЛОК-СХЕМА
выполнения государственной функции «Обеспечение регулярного мониторинга состояния и динамики общественно-политических процессов в Кабардино-Балкарской Республике, определение тенденций развития межнациональных отношений, проведение на ее основе анализа и разработки соответствующих материалов, прогнозов и предложений по улучшению этнополитической и религиозной обстановки»



Утвержден
Приказом Государственного комитета
КБР по делам общественных
и религиозных организаций
от 5 марта 2012 г. № 43

Административный регламент исполнения государственной функции Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по делам общественных и религиозных организаций «Осуществление мер, направленных на гармонизацию межнациональных отношений»

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по делам общественных и религиозных организаций по исполнению государственной функции «Осуществление мер, направленных на гармонизацию межнациональных отношений» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по делам общественных и религиозных организаций, порядок его взаимодействия с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, научными учреждениями и организациями при исполнении данной государственной функции.

2. Наименование государственной функции – Осуществление мер, направленных на гармонизацию межнациональных отношений.

3. Исполнение государственной функции осуществляется Государственным комитетом Кабардино-Балкарской Республики по делам общественных и религиозных организаций (далее – Комитет).

4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующим нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 №6-ФКЗ и от 30.12.2008 №7-ФКЗ; официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», №7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, №4, ст. 445, «Парламентская газета», №4, 23-29.01.2009);

Федеральный закон «Об общественных объединениях» №82-ФЗ от 19 мая 1995 года (в ред. Федеральных законов от 17.05.1997 №78-ФЗ, от 19.07.1998 №112-ФЗ, от 12.03.2002 №26-ФЗ, от 21.03.2002 №31-ФЗ, от 25.07.2002 №112-ФЗ, от 08.12.2003 №169-ФЗ, от 29.06.2004 №58-ФЗ, от 02.11.2004 №127-ФЗ, от 10.01.2006 №18-ФЗ, от 02.02.2006 №19-ФЗ, от 23.07.2008 №160-ФЗ, от 19.05.2010 №88-ФЗ, от 22.07.2010 №164-ФЗ, от 01.07.2011 №169-ФЗ; первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 22.05.1995, №21, ст. 1930, «Российская газета», №100, 25.05.1995);

Федеральный закон «О национально-культурной автономии» №74-ФЗ от 17 июня 1996 года (в ред. Федеральных законов от 21.03.2002 №31-ФЗ, от 10.11.2003 №136-ФЗ, от 29.06.2004 №58-ФЗ, от 22.08.2004 №122-ФЗ, от 30.11.2005 №146-ФЗ, от 01.12.2007 №309-ФЗ, от 09.02.2009 №11-ФЗ, от 09.02.2009 №14-ФЗ; первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 17.06.1996, №25, ст. 2965, «Российская газета», №118, 25.06.1996);

Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 12 января 1996 года №7-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 26.11.1998 №174-ФЗ, от 08.07.1999 №140-ФЗ, от 21.03.2002 №31 -ФЗ, от 28.12.2002 №185-ФЗ, от 23.12.2003 №179-ФЗ, от 10.01.2006 №18-ФЗ, от 02.02.2006 №19-ФЗ, от 03.11.2006 №175-ФЗ, от 30.12.2006 №274-ФЗ, от 30.12.2006 №276-ФЗ, от 02.03.2007 №24-ФЗ, от 17.05.2007 №83-ФЗ, от 26.06.2007 №118-ФЗ, от 29.11.2007 №278-ФЗ, от 01.12.2007 №300-ФЗ, от 13.05.2008 №68-ФЗ, от 22.07.2008 №148-ФЗ, от 23.07.2008 №160-ФЗ, от 03.06.2009 №107-ФЗ, от 17.07.2009 №145-ФЗ, от 17.07.2009 №170-ФЗ, от 05.04.2010 №40-ФЗ, от 08.05.2010 №83-ФЗ, от 19.05.2010 №88-ФЗ, от 22.07.2010 №164-ФЗ, от 29.12.2010 №437-ФЗ, от 04.06.2011 №124-ФЗ, от 11.07.2011 №200-ФЗ, от 18.07.2011 №220-ФЗ, от 18.07.2011 №239-ФЗ, от 18.07.2011 №242-ФЗ, от 06.11.2011 №291-ФЗ, от 16.11.2011 №317-ФЗ, с изм., внесенными Федеральными законами от 17.05.2007 №82-ФЗ, от 19.07.2007 №139-ФЗ, от 21.07.2007 №185-ФЗ, от 30.10.2007 №238-ФЗ, от 23.11.2007 №270-ФЗ, от 29.11.2007 №286-ФЗ, от 01.12.2007 №317-ФЗ, от 24.07.2008 №161-ФЗ; первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 15.01.1996, №3, ст. 145, «Российская газета», №14, 24.01.1996);

Концепция государственной национальной политики РФ, утвержденная Указом Президента Российской Федерации от 15 июня 1996 года № 909 (источник публикации «Собрание законодательства РФ», 17.06.1996, №25, ст. 3010, «Российская газета», №128, 10.07.1996);

Конституция Кабардино-Балкарской Республики (в редакции, принятой Конституционным Собранием КБР 12.07.2006 и Законов КБР от 28.07.2001 №74-РЗ, от 02.07.2003 №61-РЗ, от 12.07.2005 №52-РЗ, от 13.07.2006 №48-РЗ, от 24.03.2007 №14-РЗ, от 05.02.2008 №5-РЗ, от 10.07.2008 №39-РЗ, от 26.07.2010 №66-РЗ, от 20.10.2011 №91-РЗ; текст редакции от 12.07.2006 опубликован в издании «Кабардино-Балкарская правда», №175, 22.07.2006, первоначальный текст документа опубликован в издании «Кабардино-Балкарская правда», №177, 09.09.1997);

Закон КБР «Об образовании» №14-РЗ от 22 июля 1994 года (в ред. Законов КБР от 16.03.1997 №04-РЗ, от 15.01.2001 №1-РЗ, от 15.05.2001 №35-РЗ, от 08.01.2003 №2-РЗ, от 18.10.2003 №86-РЗ, от 06.12.2003 №108-РЗ, от 26.06.2004 №16-РЗ, от 04.11.2004 №41-РЗ, от 29.12.2004 №55-РЗ, от 30.05.2005 №37-РЗ, от 02.06.2005 №38-РЗ, от 07.07.2005 №51-РЗ, от 08.08.2005 №69-РЗ, от 01.11.2005 №82-РЗ, от 19.04.2006 №28-РЗ, от 23.06.2006 №42-РЗ, от 28.07.2006 №62-РЗ, от 01.08.2006 №64-РЗ, от 04.01.2007 №4-РЗ, от 24.03.2007 №15-РЗ, от 20.06.2007 №40-РЗ, от 25.06.2007 №44-РЗ, от 30.07.2007 №62-РЗ, от 13.11.2007 №76-РЗ, от 15.01.2008 №1-РЗ, от 29.02.2008 №12-РЗ, от 20.06.2008 №35-РЗ, от 10.12.2008 №71-РЗ, от 12.01.2009 №4-РЗ, от 29.06.2009 №35-РЗ, от 27.07.2009 №44-РЗ, от 25.12.2009 №64-РЗ, от 13.01.2010 №2-РЗ, от 15.04.2010 №18-РЗ, от 18.11.2010 №83-РЗ, от 18.11.2010 №84-РЗ, от 17.03.2011 №22-РЗ, от 13.04.2011 №32-РЗ, от 18.05.2011 №43-РЗ, с изм., внесенными Законом КБР от 29.12.2006 №103-РЗ; первоначальный текст документа опубликован в издании «Кабардино-Балкарская правда», №137, 28.07.1994);

Закон КБР «О культуре» №80-РЗ от 10 августа 2001 года (в ред. Законов КБР от 26.06.2004 №16-РЗ, от 29.12.2004 №55-РЗ, от 02.06.2005 №38-РЗ, от 19.04.2006 №28-РЗ, от 08.12.2006 №91-РЗ, от 24.03.2007 №15-РЗ, от 10.12.2008 №62-РЗ, от 10.12.2008 №71-РЗ, от 18.11.2010 №83-РЗ, с изм., внесенными Законом КБР от 10.02.2004 №1-РЗ; первоначальный текст документа опубликован в издании «Кабардино-Балкарская правда», №№166-167, 22.08.2001);

Закон КБР «О языках народов КБР» №1-РЗ от 16 января 1995 года (в ред. Законов КБР от 18.05.2001 №38-РЗ, от 15.03.2003 №33-РЗ, от 06.12.2003 №108-РЗ, от 05.07.2005 №46-РЗ, от 14.01.2006 №4-РЗ, от 30.07.2007 №62-РЗ; первоначальный текст документа опубликован в издании «Кабардино-Балкарская правда», №11, 19.01.1995);

Постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 7 декабря 2011 года № 378-ПП «О Государственном комитете Кабардино-Балкарской Республики по делам общественных и религиозных организаций» (в ред. постановления Правительства КБР от 30.12.2011 №459-ПП, от 24.02.2012 № 30-ПП; источник публикации «Официальная Кабардино-Балкария», №50, 16.12.2011);

Положение об отделе по работе с национальными культурными центрами и делам казачества Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по делам общественных и религиозных организаций.

5. Уполномоченные должностные лица Комитета при осуществлении государственной функции имеют право:

- привлекать к деятельности сотрудников органов исполнительной власти и местного самоуправления для проведения совместных мероприятий, направленных на гармонизацию межнациональных отношений.

6. Уполномоченные должностные лица Комитета при осуществлении государственной функции обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;

- организовать необходимую работу по осуществлению мер, направленных на гармонизацию межэтнических отношений.

7. Результаты исполнения государственной функции: путем проведения мероприятий, направленных на гармонизацию межэтнических отношений в республике, планируется создать условия для сохранения и развития этнической самобытности народов, населяющих Кабардино-Балкарию, снизить межэтническую напряженность.

8. Перечень документов, подготавливаемых по результатам исполнения государственной функции:

- отчет о проведении мероприятия.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

9. Информирование о правилах исполнения государственной функции осуществляется отделом по работе с национальными культурными центрами и делам казачества Комитета (далее – Отдел).

9.1. Место нахождения и почтовый адрес Комитета: 360051, КБР, г. Нальчик, пр. Ленина, 57.

9.2. Телефон отдела по работе с национальными культурными центрами и делам казачества: (866-2) 77-84-40, факс 77-33-61.

9.3. График работы: понедельник - пятница – 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00); суббота, воскресенье – выходные дни.

9.4. Информационные материалы, приведенные в настоящем Регламенте, содержатся на официальном сайте Комитета в сети Интернет: на портале Правительства Кабардино-Балкарской Республики (www.pravitelstvokbr.ru) и на портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики (www.gosuslugi.economykbr.ru).

9.5. Для получения информации по вопросам исполнения государственной функции заинтересованные лица обращаются в Комитет:

а) лично;

б) по телефону;

в) в письменном виде почтовым отправлением;

г) в форме электронного сообщения.

9.6. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

Информирование заинтересованных лиц организуется путем индивидуального информирования и публичного информирования.

Информирование проводится в форме устного информирования и письменного информирования.

9.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами Отдела при обращении заинтересованных лиц за информацией:

а) лично;

б) по телефону.

Должностные лица Отдела, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц Комитета.

9.8. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Комитет осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением или в форме электронного сообщения (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заинтересованного лица).

Ответ на обращение заинтересованных лиц предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона должностного лица Отдела - исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 рабочих дней со дня поступления обращения заинтересованного лица.

9.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на официальном сайте Комитета.

9.10. В сети Интернет на официальном сайте Комитета должны размещаться следующие информационные материалы в электронной форме:

- справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке исполнения государственной функции, адрес электронной почты Комитета;

- текст настоящего Административного регламента.

10. Государственная функция осуществляется бесплатно.

11. Периодичность проведения мероприятий, направленных на гармонизацию межэтнических отношений, отражается в ежегодных планах, утверждаемых приказом председателя Комитета.

III. Административные процедуры

12. Исполнение государственной функции по осуществлению мер, направленных на гармонизацию межнациональных отношений включает в себя следующую административную процедуру: «Проведение мероприятий, направленных на укрепление межнациональных отношений в республике».

13. Состав административных процедур при проведении мероприятия:

- принятие решения и подготовка мероприятия;

- проведение мероприятия;

- отчет о проведении мероприятия.

14. Процедура «Проведение мероприятий, направленных на укрепление межнациональных отношений в республике».

14.1. Основанием для начала административного действия, связанного с принятием решения о проведении мероприятия, является приказ председателя Комитета.

14.2. На основании приказа отделом бухгалтерского учета и отчетности Комитета готовится заявка на проведение торгов по размещению заказов для государственных нужд, которая согласовывается с Министерством финансов КБР.

14.3. После согласования с Министерством финансов КБР указанная заявка направляется в Государственный комитет КБР по размещению заказов для государственных нужд для проведения торгов.

14.4. После проведения торгов и определения победителя с Комитетом подписывается контракт на проведение мероприятия.

14.5. После проведения мероприятия составляется отчет о проведенном мероприятии. При необходимости составляется акт о выполненных работах.

14.6. Акт о расходах, связанных с проведением мероприятия, подписанный членами комиссии, передается в отдел бухгалтерского учета и отчетности Комитета.

14.7. Мероприятие проводится в целях обеспечения мира и согласия, снижения межэтнической напряженности в Кабардино-Балкарской Республике.

IV. Формы и порядок контроля за исполнением государственной функции

15. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятием решений сотрудниками Комитета осуществляется высшими должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции.

16. По результатам контроля в случае нарушения Регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

17. Периодичность проведения проверок устанавливается председателем Комитета.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

18. Проверки полноты и качества осуществления государственной функции организуются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Комитета.

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

20. Ответственные должностные лица, указанные в настоящем Регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при исполнении государственной функции

21. Граждане или организации (далее - заинтересованное лицо) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции должностным лицом Комитета – начальнику Отдела, начальником Отдела – председателю Комитета.

22. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом Комитета в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Регламента.

23. Заинтересованное лицо может обратиться в Комитет с жалобой устно и письменно.

Поданная в письменной форме жалоба должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой, и должна содержать:

- для физического лица - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заинтересованного лица и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;

- для юридического лица - полное наименование заинтересованного лица, его местонахождение и контактный почтовый адрес;

- суть жалобы;

- дату и личную подпись заинтересованного лица.

24. Основаниями для начала процедуры досудебного обжалования являются регистрация письменной (устной) жалобы заинтересованного лица.

Регистрация жалоб выполняется работниками Отдела государственной службы, кадров и делопроизводства, к компетенции которых в соответствии с должностной инструкцией отнесена функция по приему входящей корреспонденции.

Жалобы представляются непосредственно в Комитет либо направляются почтовым отправлением по адресу, указанному в пункте 9.1 настоящего Регламента.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

25. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

26. В случае, если в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов. Заинтересованному лицу, направившему жалобу, в этом случае сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

27. В случае если в письменной жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета либо уполномоченное на это должностное лицо Комитета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки с данным заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Комитет.

28. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации Отделом государственной службы, кадров и делопроизводства Комитета.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему эту жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

29. Результаты досудебного обжалования:

признание правомерными действия (бездействия) и (или) решения должностного лица Комитета, принятые при исполнении государственной функции, и отказ в удовлетворении жалобы;

признание действия (бездействия) и (или) решения должностного лица Комитета принятые при исполнении государственной функции, неправомерными и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики о государственной гражданской службе, к должностному лицу Комитета, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

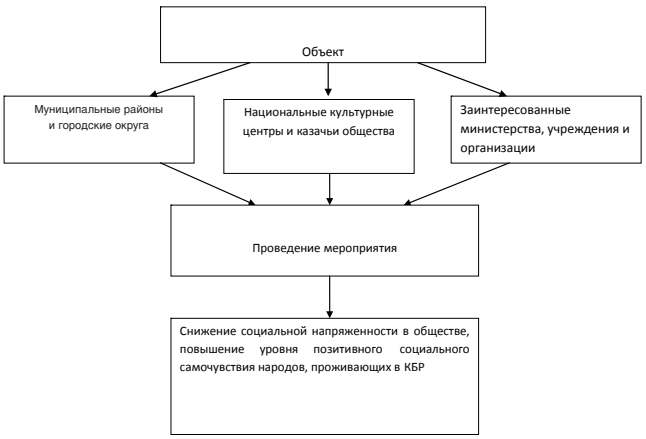
30. Заинтересованному лицу направляется уведомление о принятом решении и действиях, предпринятых в соответствии с этим решением.

31. Обращения заинтересованного лица, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Комитета, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Регламента, фиксируются Отделом государственной службы, кадров и делопроизводства.

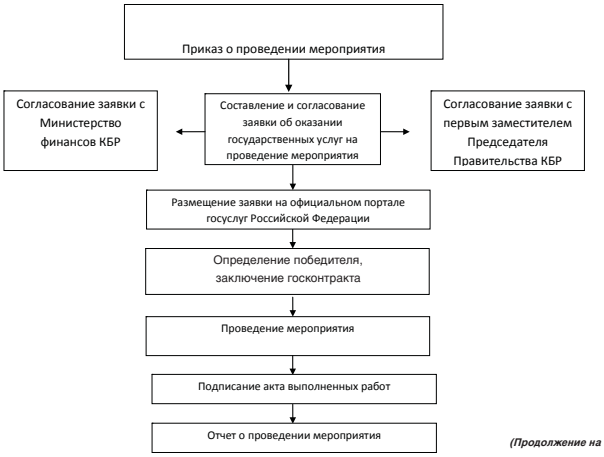
Приложение № 1
к Административному регламенту Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по делам общественных и религиозных организаций по осуществлению мер, направленных на гармонизацию межнациональных отношений

БЛОК-СХЕМА
выполнения государственной функции по осуществлению мер, направленных на гармонизацию межнациональных отношений



Приложение № 2
к Административному регламенту Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по делам общественных и религиозных организаций по осуществлению мер, направленных на гармонизацию межнациональных отношений

БЛОК-СХЕМА
выполнения государственной функции по осуществлению мер, направленных на гармонизацию межнациональных отношений



(Продолжение на 11-й с.)

(Продолжение. Начало на 9-10-й с.)

Утвержден
Приказом Государственного комитета
КБР по делам общественных
и религиозных организаций
от 5 марта 2012 г. № 43

Административный регламент исполнения государственной функции Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по делам общественных и религиозных организаций по осуществлению взаимодействия с религиозными организациями, действующими в Кабардино-Балкарской Республике

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по делам общественных и религиозных организаций (далее – Регламент) определяет порядок осуществления функции по взаимодействию с религиозными организациями, действующими в Кабардино-Балкарской Республике, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами государственного комитета, порядок его взаимодействия с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями.

2. Наименование государственной функции – взаимодействие с религиозными организациями, действующими в Кабардино-Балкарской Республике.

3. Исполнение государственной функции осуществляется Государственным комитетом Кабардино-Балкарской Республики по делам общественных и религиозных организаций (далее – Комитет).

4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 №6-ФКЗ и от 30.12.2008 №7-ФКЗ; официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», №7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, №4, ст. 445, «Парламентская газета», №4, 23-29.01.2009);

Федеральный закон от 26.09.1997г. №125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях» (в ред. Федеральных законов от 26.03.2000 №45-ФЗ, от 21.03.2002 №31-ФЗ, от 25.07.2002 №112-ФЗ, от 08.12.2003 №169-ФЗ, от 29.06.2004 №58-ФЗ, от 06.07.2006 №104-ФЗ, от 28.02.2008 №14-ФЗ, от 23.07.2008 №160-ФЗ, от 30.11.2010 №328-ФЗ, 01.07.2011 №169-ФЗ; первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 29.09.1997, №39, ст. 4465, «Российская газета», №190, 01.10.1997.);

Федеральный закон от 25.07.2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (в ред. Федеральных законов от 27.07.2006 №148-ФЗ, от 27.07.2006 №153-ФЗ, от 10.05.2007 №71-ФЗ, от 24.07.2007 №211-ФЗ, от 29.04.2008 №54-ФЗ; первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, №30, ст. 3031, «Парламентская газета», №142-143, 30.07.2002, «Российская газета», №138-139, 30.07.2002.);

Конституция Кабардино-Балкарской Республики (в редакции, принятой Конституционным Собранием КБР 12.07.2006 и Законов КБР от 28.07.2001 №74-ФЗ, от 02.07.2003 №61-РЗ, от 12.07.2005 №52-РЗ, от 13.07.2006 №48-РЗ, от 24.03.2007 №14-РЗ, от 05.02.2008 №5-РЗ, от 10.07.2008 №39-РЗ, от 26.07.2010 №66-РЗ, от 20.10.2011 №91-РЗ; текст редакции от 12.07.2006 опубликован в издании «Кабардино-Балкарская правда», №175, 22.07.2006, первоначальный текст документа опубликован в издании «Кабардино-Балкарская правда», №177, 09.09.1997);

Постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 19 апреля 2011г. №113-ПП «О республиканской целевой программе «Взаимодействие с религиозными организациями в Кабардино-Балкарской Республике и их государственная поддержка» на 2011-2012 годы»; источник публикации «Официальная Кабардино-Балкария», №18, 06.05.2011);

Постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 3 марта 2011г. №55-ПП «О республиканской целевой программе «Профилактика терроризма и экстремизма в Кабардино-Балкарской Республике» на 2011-2015 годы»; в ред. Постановления Правительства от 31.05.2011 №157-ПП);

Постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 7 декабря 2011 года №378-ПП «О Государственном комитете Кабардино-Балкарской Республики по делам общественных и религиозных организаций» (в редакциях от 30.12.2011 №459-ПП и 24.02.2012 №30-ПП; источник публикации «Официальная Кабардино-Балкария», №50, 16.12.2011);

Положение об отделе по работе с религиозными организациями Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по делам общественных и религиозных организаций.

5. Уполномоченные должностные лица Комитета при осуществлении взаимодействия с религиозными организациями имеют право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от самостоятельных структурных подразделений, министерств и ведомств, органов местного самоуправления, а также республиканских учреждений, организаций и должностных лиц по вопросам реализации прав граждан на свободу совести и вероисповедания;

- готовить проекты постановлений, распоряжений Правительства Кабардино-Балкарской Республики, касающиеся взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с религиозными объединениями;

- вносить предложения и разрабатывать рекомендации по совершенствованию взаимодействия с религиозными организациями;

- привлекать для изучения проблем религиозной ситуации в республике, деятельности отдельных религиозных организаций, для проведения правовых и религиоведческих просветительских мероприятий ученых, религиоведов, религиозных деятелей, других специалистов, в том числе на договорной основе;

- организовывать в пределах своей компетенции совещания с руководителями религиозных объединений, представителями муниципальных органов власти.

6. Уполномоченные должностные лица Комитета при осуществлении взаимодействия с религиозными организациями обязаны:

- осуществлять официальное взаимодействие с религиозными организациями, действующими на территории Кабардино-Балкарской Республики, в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;

- осуществлять меры, направленные на соблюдение законодательства о свободе совести и о религиозных объединениях, всеми субъектами данных правоотношений, а также конституционных прав и гарантий религиозных организаций и верующих в процессе их отношений с органами государственной и муниципальной власти Кабардино-Балкарской Республики;

- содействовать в установлении отношений социального партнерства органов государственной и муниципальной власти с религиозными организациями на основе норм российского законодательства;

- готовить информационно-аналитические материалы для председателя Комитета о состоянии религиозной обстановки в Кабардино-Балкарской Республике, проблемах и нерешенных вопросах в сфере государственно-конфессиональных отношений;

- рассматривать заявления и письма от граждан и религиозных организаций в данной сфере деятельности отдела;

- оказывать необходимую помощь религиозным объединениям в решении экономических, хозяйственных, социальных и других вопросов, требующих вмешательства государственных органов, органов местного самоуправления;

- содействовать общественно значимой деятельности религиозных организаций;

- создавать банк статистических данных о действующих в республике религиозных объединениях;

- участвовать в разработке и внедрении методов и механизмов мониторинга, диагностики и прогнозирования религиозной ситуации в Кабардино-Балкарской Республике, выявлении актуальных задач государственной религиозной политики на краткосрочную и среднесрочную перспективу.

7. Конечным результатом исполнения государственной функции являются:

создание и поддержание благоприятных условий для позитивного развития религиозной жизни в Кабардино-Балкарской Республике;

обеспечение партнерства государства и религиозных организаций в целях стабилизации социально-политической обстановки в республике;

институциональное развитие религиозных организаций;

содействие общественно значимой деятельности религиозных организаций;

создание научно-методической основы и организационно-управленческих условий, позволяющих совершенствовать государственно-конфессиональные отношения в Кабардино-Балкарской Республике.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

8. Информирование о правилах исполнения государственной функции осуществляется отделом по работе с религиозными организациями Комитета (далее – Отдел).

8.1. Место нахождения и почтовый адрес Комитета: 360051, КБР, г. Нальчик, пр. Ленина, 57.

8.2. Телефон отдела по работе с религиозными организациями Комитета: (866-2) 77-67-64, факс 77-33-61.

8.3. График работы: понедельник - пятница – 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00); суббота, воскресенье – выходные дни.

8.4. Информационные материалы, приведенные в настоящем Регламенте, содержатся на официальном сайте Комитета в сети Интернет: на портале Правительства Кабардино-Балкарской Республики (www.pravitelstvokbr.ru) и на портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики (www.gosuslugi.economykbr.ru).

8.5. Для получения информации по вопросам исполнения государственной функции заинтересованные лица обращаются в Комитет:

а) лично;

б) по телефону;

в) в письменном виде почтовым отправлением;

г) в форме электронного сообщения.

8.6. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

Информирование заинтересованных лиц организуется путем индивидуального информирования и публичного информирования.

Информирование проводится в форме устного информирования и письменного информирования.

8.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами Отдела при обращении заинтересованных лиц за информацией:

а) лично;

б) по телефону.

Должностные лица Отдела, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц Комитета.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, ответственные за информирование подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности ответственного за информирование, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица Отделов, осуществляющие индивидуальное устное информирование, могут предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

8.8. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Комитет осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заинтересованного лица).

Ответ на обращение заинтересованных лиц предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона должностного лица Отдела - исполнителя.

9. Государственная функция осуществляется бесплатно.

10. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 рабочих дней со дня поступления обращения заинтересованного лица.

11. В предоставлении информации по осуществляемой функции может быть отказано в следующих случаях:

- невозможность идентифицировать состав требуемых сведений по запросу;

- отсутствие запрашиваемых сведений в Комитете.

III. Административные процедуры

12. Основанием для исполнения государственной функции являются: решение Правительства Кабардино-Балкарской Республики, поручения Председателя Правительства Кабардино-Балкарской Республики, его заместителей; указания и распоряжения руководства Комитета; инициативные обращения религиозных организаций; Положение об отделе по работе с религиозными организациями, план работы отдела, должностные регламенты.

13. Сотрудники Отдела формируют перечень мероприятий, который составляет план работы и включается в План работы Комитета.

14. При необходимости сотрудники Отдела готовят для внесения на рассмотрение Правительства КБР проекты законодательных и иных нормативно-правовых актов.

15. Ответственным сотрудником по исполнению данного Регламента определяется начальник отдела по работе с религиозными организациями Комитета.

16. Мероприятия по взаимодействию с религиозными организациями осуществляются в форме встреч, лекций, «круглых столов», тренингов, семинаров, конференций, конкурсов, телевизионных и радиопередач, кинолекториев, организации лагерей, издания научно-методической литературы, другие специальных проектов.

17. Мероприятия проводятся на основании приказа председателя Комитета.

18. Мероприятия, проводимые совместно с другими министерствами и ведомствами, общественными и религиозными организациями, предварительно согласовываются с их руководителями.

19. После проведения мероприятия составляется соответствующий отчет, подписанный начальником отдела. При необходимости составляется акт о расходах, связанных с проведением мероприятия.

IV. Формы и порядок контроля за исполнением государственной функции

20. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятием решений сотрудниками Комитета осуществляется высшими должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции.

21. По результатам контроля в случае нарушения Регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

22. Периодичность проведения проверок устанавливается председателем Комитета.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

23. Проверки полноты и качества осуществления государственной функции организуются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Комитета.

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

25. Ответственные должностные лица, указанные в настоящем Регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при исполнении государственной функции

26. Граждане или организации (далее - заинтересованные лица) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции должностным лицом Отдела – начальнику соответствующего структурного подразделения Комитета, начальником структурного подразделения Комитета – председателю Комитета.

27. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом Комитета в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Регламента.

28. Заинтересованное лицо может обратиться в Комитет с жалобой устно и письменно.

Поданная в письменной форме жалоба должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой, и должна содержать:

- для физического лица - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заинтересованного лица и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;

- для юридического лица - полное наименование заинтересованного лица, его местонахождение и контактный почтовый адрес;

- суть жалобы;

- дату и личную подпись заинтересованного лица.

29. Основаниями для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация письменной (устной) жалобы заинтересованного лица.

Регистрация жалоб выполняется работниками Отдела государственной службы, кадров и делопроизводства, к компетенции которых в соответствии с должностной инструкцией отнесена функция по приему входящей корреспонденции.

Жалобы представляются непосредственно в Комитет либо направляются почтовым отправлением по адресу, указанному в пункте 8.1 настоящего Регламента.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

30. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

31. В случае, если в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов. Заинтересованному лицу, направившему жалобу, в этом случае сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

32. В случае, если в письменной жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета либо уполномоченное на это должностное лицо Комитета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки с данным заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Комитет.

33. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации отделом государственной службы, кадров и делопроизводства Комитета.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему эту жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

34. Результаты досудебного обжалования:

признание правомерными действия (бездействия) и (или) решения должностного лица Комитета, принятые при исполнении государственной функции, и отказ в удовлетворении жалобы;

признание действия (бездействия) и (или) решения должностного лица Комитета принятые при исполнении государственной функции, неправомерным и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики о государственной гражданской службе, к должностному лицу Комитета, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

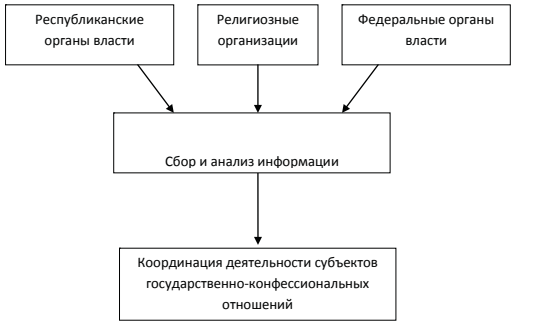
35. Заинтересованному лицу направляется уведомление о принятом решении и действиях, предпринятых в соответствии с этим решением.

36. Обращения заинтересованного лица, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Комитета, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Регламента, фиксируются Отделом государственной службы, кадров и делопроизводства.

Приложение №1
к административному регламенту
Государственного комитета КБР
по делам общественных и религиозных организаций
по исполнению государственной функции
по взаимодействию с религиозными организациями

БЛОК-СХЕМА
выполнения государственной функции по взаимодействию с религиозными организациями



Утвержден
Приказом Государственного комитета
КБР по делам общественных
и религиозных организаций
от 5 марта 2012 г. № 43

Административный регламент Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по делам общественных и религиозных организаций по предоставлению государственной услуги «Ведение реестра общественных объединений, получающих государственную помощь»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по делам общественных и религиозных организаций (далее – Комитет) по ведению реестра общественных объединений, получающих государственную помощь (далее – государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги.

1.2. Государственная услуга предоставляется общественным объединениям, созданным в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющим место нахождения в Российской Федерации, обратившимся в Комитет с заявлением о включении их в республиканский реестр общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой (далее – заявитель).

1.3.Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Место нахождения исполнительного органа государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющего государственную услугу:

Кабардино-Балкарская Республика, город Нальчик, проспект Ленина, 57. Режим работы: с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00, выходные дни: суббота, воскресенье. Телефон: (8662) 77-38-15, факс (8662) 77-33-61.

1.3.2. Телефон для справок в Комитете: (8662) 77-38-76, факс (8662) 77-83-35.

По телефону, при личном обращении, либо письменном обращении, должностные лица обязаны предоставить исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения заявлений граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления государственной услуги.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.3. Адрес официального сайта Комитета - www.pravitelstvokbr.ru, адрес электронной почты – minfo-kbr@mail.ru.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Ведение реестра общественных объединений, получающих государственную помощь».

2.2. Исполнительным органом государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющим государственную услугу, является Комитет.

Органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственную услугу по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является внесение заявителя в реестр общественных объединений, получающих государственную помощь.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

процедура внесения информации о заявителе в реестр общественных объединений, получающих государственную помощь, не должна превышать 30 календарных дней со дня подачи соответствующего заявления;

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 №6-ФКЗ и от 30.12.2008 №7-ФКЗ; официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», №7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, №4, ст. 445, «Парламентская газета», №4, 23-29.01.2009);

Федеральный закон от 19 мая 1995 года №82-ФЗ «Об общественных объединениях» (в ред. Федеральных законов от 17.05.1997 №78-ФЗ, от 19.07.1998 №112-ФЗ, от 12.03.2002 №26-ФЗ, от 21.03.2002 №31-ФЗ, от 25.07.2002 №112-ФЗ, от 08.12.2003 №169-ФЗ, от 29.06.2004 №58-ФЗ, от 02.11.2004 №127-ФЗ, от 10.01.2006 №18-ФЗ, от 02.02.2006 №19-ФЗ, от 23.07.2008 №160-ФЗ, от 19.05.2010 №88-ФЗ, от 22.07.2010 №164-ФЗ, от 01.07.2011 №169-ФЗ; первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 22.05.1995, №21, ст. 1930, «Российская газета», №100, 25.05.1995);

Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 12 января 1996 года №7-ФЗ (в ред. федеральных законов от 26.11.1998 №174-ФЗ, от 08.07.1999 №140-ФЗ, от 21.03.2002 №31-ФЗ, от 28.12.2002 №185-ФЗ, от 23.12.2003 №179-ФЗ, от 10.01.2006 №18-ФЗ, от 02.02.2006 №19-ФЗ, от 03.11.2006 №175-ФЗ, от 30.12.2006 №274-ФЗ, от 30.12.2006 №276-ФЗ, от 02.03.2007 №24-ФЗ, от 17.05.2007 №83-ФЗ, от 26.06.2007 №118-ФЗ, от 29.11.2007 №278-ФЗ, от 01.12.2007 №300-ФЗ, от 13.05.2008 №68-ФЗ, от 22.07.2008 №148-ФЗ, от 23.07.2008 №160-ФЗ, от 03.06.2009 №107-ФЗ, от 17.07.2009 №145-ФЗ, от 17.07.2009 №170-ФЗ, от 05.04.2010 №40-ФЗ, от 08.05.2010 №83-ФЗ, от 19.05.2010 №88-ФЗ, от 22.07.2010 №164-ФЗ, от 29.12.2010 №437-ФЗ, от 04.06.2011 №124-ФЗ, от 11.07.2011 №200-ФЗ, от 18.07.2011 №220-ФЗ, от 18.07.2011 №239-ФЗ, от 18.07.2011 №242-ФЗ, от 06.11.2011 №291-ФЗ, от 16.11.2011 №317-ФЗ, с изм., внесенными Федеральными законами от 17.05.2007 №82-ФЗ, от 19.07.2007 №139-ФЗ, от 21.07.2007 №185-ФЗ, от 30.10.2007 №238-ФЗ, от 23.11.2007 №270-ФЗ, от 29.11.2007 №286-ФЗ, от 01.12.2007 №317-ФЗ, от 24.07.2008 №161-ФЗ; первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 15.01.1996, №3, ст. 145, «Российская газета», №14, 24.01.1996);

Федеральный закон от 28 июня 1995 года №98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений» (в ред. Федеральных законов от 21.03.2002 №31-ФЗ, от 29.06.2004 №58-ФЗ, от 22.08.2004 №122-ФЗ, от 01.07.2011 №169-ФЗ; первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.07.1995, №27, ст. 2503, «Российская газета», №127, 04.07.1995);

Конституция Кабардино-Балкарской Республики (в редакции, принятой Конституционным Собранием КБР 12.07.2006 и Законов КБР от 28.07.2001 №74-РЗ, от 02.07.2003 №61-РЗ, от 12.07.2005 №52-РЗ, от 13.07.2006 №48-РЗ, от 24.03.2007 №14-РЗ, от 05.02.2008 №5-РЗ, от 10.07.2008 №39-РЗ, от 26.07.2010 №66-РЗ, от 20.10.2011 №91-РЗ, первоначальный текст документа опубликован в издании «Кабардино-Балкарская правда», №177, 09.09.1997);

Закон Кабардино-Балкарской Республики от 16 декабря 2011 года №109-РЗ «О государственной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций» (текст документа опубликован «Официальная Кабардино-Балкария», №51, 23.12.2011);

Закон Кабардино-Балкарской Республики от 2 декабря 1996 года №33-РЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений» (в ред. Законов КБР от 04.07.2001 №64-РЗ, от 15.03.2003 №34-РЗ, от 26.06.2004 №16-РЗ, от 29.12.2004 №55-РЗ, от 31.01.2005 №9-РЗ, от 02.06.2005 №38-РЗ, от 20.06.2006 №32-РЗ; первоначальный текст документа опубликован в газете «Кабардино-Балкарская правда», №2232, 05.12.1996);

Постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 11 апреля 1998 года №142 «О мерах государственной поддержки молодежных и детских общественных объединений»;

Концепция развития общественно-государственного партнерства в Кабардино-Балкарской Республике на период до 2015 года, утвержденная постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 2 апреля 2010 года №152-ПП (текст документа опубликован в газете «Официальная Кабардино-Балкария», №17, 30.04.2010);

Постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 19 октября 2011 года №317-ПП «О республиканской целевой программе «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций, не являющихся государственными (муниципальными) учреждениями, в Кабардино-Балкарской Республике (2011-2015 годы)» (текст документа опубликован в газете «Официальная Кабардино-Балкария», №45, 11.11.2011);

Постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 7 декабря 2011 года №378-ПП «О Государственном комитете Кабардино-Балкарской Республики по делам общественных и религиозных организаций» (в редакции от 30.12.2011 №459-ПП, от 24.02.2012 №30-ПП, текст документа опубликован в газете «Официальная Кабардино-Балкария», №50, 16.12.2011);

Положение об отделе по работе с общественными организациями и политическими партиями Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по делам общественных и религиозных организаций.

2.6. Документы, предоставляемые заявителем для получения государственной услуги.

2.6.1. Заявление о включении в Республиканский реестр общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой, составляется по установленной форме (приложение 1). Заявление подается в письменной форме. К заявлению должны прилагаться следующие документы:

копия свидетельства о государственной регистрации общественного объединения, выданного /когда, кем/;

устав общественного объединения;

справка о числе членов объединения и о его структурных подразделениях на местах (форма 2) и (или) сводная выписка из проектов (программ) общественного объединения о числе граждан, которым предусмотрено предоставление социальных услуг (форма 3).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

заявитель не относится к категории лиц, имеющих право на получение данной услуги;

заявление заполнено не в соответствии с требованиями;

заявление подписано лицом, не имеющим право действовать от имени заявителя без доверенности;

заявление не заверено печатью заявителя;

в документах имеются неоговоренные исправления.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Решение об отказе в оказании услуги принимается по одному из следующих оснований:

несоответствие документов, представленных заявителем, требованиям законодательства и нормативно-правовой практики;

представление заявителем недостоверных сведений.

2.9. Государственная услуга по внесению в реестр общественных объединений, получающих государственную помощь, осуществляется бесплатно.

2.10. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.10.1. Показателями оценки доступности государственной услуги

(Продолжение на 12-й с.)

(Продолжение. Начало на 9-11-й с.)

являются:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги (1 минута ходьбы от остановочного пункта);

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Правительства КБР.

2.10.2. Показателями оценки качества 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 выдачу разрешений, сроков предоставления государственной услуги;

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

2.10.3. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

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

3.1. Основанием для исполнения государственной функции является Положение о Госкомитете.

3.1.1. Исполнение государственной функции включает в себя последовательность следующих административных процедур (Блок- схема):

прием, регистрация документов;

рассмотрение документов и принятие решений;

информирование общественных объединений, получающих государственную помощь, о результатах рассмотрения заявления;

формирование реестра;

ведение реестра.

3.2. Прием, регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Комитетом заявления от общественного объединения о включении в реестр (внесении изменений в реестр, исключении из реестра) с приложением необходимых документов.

3.2.2. Работник Комитета, ответственный за регистрацию документов, осуществляет прием, первичную обработку, регистрацию документов в специальном журнале и направляет их для дальнейшего исполнения в установленном порядке. Поданные общественными объединениями документы подлежат регистрации в день поступления.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов, поданных общественными объединениями, и направление их на дальнейшее исполнение.

3.2.4. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 60 минут.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решений.

3.3.1. Должностное лицо Комитета, ответственное за исполнение государственной услуги, проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством и настоящим регламентом требованиям.

3.3.2. Проверка документов на предмет соответствия их установленным законодательством и настоящим регламентом требованиям заключается в проверке полноты и правильности заполнения установленной формы заявления (приложения №1, 2, 3 к Административному регламенту) и проверке соответствия представленных данных требуемому формату согласно настоящему Регламенту.

3.3.3. По итогам проведенной проверки и анализа документов готовится соответствующее решение:

о включении общественного объединения в реестр;

о внесении изменений в реестр;

об исключении общественного объединения из реестра;

об отказе во включении (внесении изменений) в реестр.

3.3.4. В случае выявления несоответствия представленной информации установленным критериям принимается решение об отказе во включении (внесении изменений) в реестр, об исключении из реестра.

3.3.5. В случае получения положительных результатов проверки представленной информации принимается решение о включении (внесении изменений).

3.3.6. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 30 дней с момента регистрации документов.

3.4. Информирование общественных объединений о результатах рассмотрения заявления.

3.4.1. Должностное лицо, ответственное за исполнение государственной услуги, в срок не позднее 10 дней со дня принятия решений по результатам рассмотрения заявления общественного объединения направляет заявителю копию соответствующего решения почтовой связью на юридический адрес заявителя или передает непосредственно представителю заявителя в установленном порядке.

3.4.2. Результатом выполнения административной процедуры является информирование общественных объединений о результатах рассмотрения заявления.

3.4.3. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 10 дней со дня принятия соответствующего решения.

3.5. Формирование реестра.

3.5.1. Должностное лицо, ответственное за исполнение государственной услуги, в срок не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о включении в реестр, об исключении из реестра, о внесении изменений в реестр вносит сведения об общественном объединении в реестр либо исключает соответствующие сведения из реестра (приложение №4 к Административному регламенту).

3.5.2. Результатом выполнения административной процедуры является внесение сведений об общественном объединении в реестр, исключение сведений об общественном объединении из реестра.

3.5.3. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 10 дней со дня принятия соответствующего решения.

3.6. Ведение реестра.

3.6.1. Ведение реестра заключается в контроле соответствия сведений об общественном объединении сведениям, внесенным в реестр.

3.6.2. Контроль соответствия сведений об общественном объединении сведениям, внесенным в реестр, осуществляется посредством сверки сведений.

3.6.3. С этой целью должностное лицо, ответственное за исполнение государственной услуги, запрашивает у общественного объединения информацию, необходимую для проведения сверки сведений, спустя 1 год после принятия решения о включении либо внесении изменений в реестр или предыдущей сверки сведений.

3.6.4. С целью проверки сведений, представленных общественным объединением, Комитет имеет право направить запрос в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых документов и сведений по данным об общественном объединении в установленном порядке.

3.6.5. В случае выявления недостоверности указанных общественным объединением сведений принимается решение об исключении общественного объединения из реестра в порядке, установленном Административным регламентом.

3.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является проверка соответствия сведений об общественном объединении, содержащихся в реестре, со сведениями об общественном объединении, соответствующими действительности.

3.6.7. Минимальный срок административной процедуры - 1 год после принятия решения о включении либо внесении изменений в реестр или предыдущей сверки сведений.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

4.2. По результатам контроля в случае нарушения Регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

4.3. Периодичность проведения проверок устанавливается председателем Комитета.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Проверки полноты и качества осуществления государственной услуги организуются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Комитета.

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

4.6. Ответственные должностные лица, указанные в настоящем Регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной услуги.

V. 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 действий или бездействия Комитета во внесудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством.

5.2 В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц,ответственных за предоставление государственной услуги.

5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

5.3.1. в письменной жалобе не указаны наименования заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.3.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование, почтовый адрес и телефон поддаются прочтению;

5.3.3. в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.3.4. в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы в Комитет, направленной по почте либо представленной заявителем при личном обращении. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. В жалобе указываются:

полное наименование юридического лица;

контактный почтовый адрес;

предмет жалобы;

дата подписания жалобы;

личная подпись руководителя организации.

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

5.6. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица может быть подана в письменном виде на имя председателя комитета – Паштова Бориса Султановича.

5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

Приложение №1
Форма 1

[Заполняется на бланке объединения с указанием даты и исходящего номера]

В Государственный комитет
Кабардино-Балкарской Республики
по делам общественных
и религиозных организаций

ЗАЯВЛЕНИЕ

Общественное объединение /наименование/ ходатайствует о его включении в Республиканский реестр общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой.

Объединение /наименование/ является республиканским (региональным отделением международного, межрегионального) общественным объединением, уставная цель (уставные цели) которого: /изложение уставных целей/.

Структурные подразделения объединения имеются в /число/ в районах, городах КБР. Численный состав членов объединения - /число членов/ человек, в том числе /число членов/ - лица в возрасте /возрастные границы, предусмотренные уставом объединения.

Объединение являются юридическим лицом. Юридический адрес: /указывается/. Расчетный счет: /указывается/.

Представленные документы подготовлены в соответствии с Положением о порядке формирования Республиканского реестра общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой.

Приложения:

1. Копия свидетельства о государственной регистрации общественного объединения, выданного /когда, кем/;
2. Устав общественного объединения;
3. Справка о числе членов объединения и о его структурных подразделениях на местах (форма 2) и (или) сводная выписка из проектов (программ) общественного объединения о числе граждан, которым предусмотрено предоставление социальных услуг (форма 3).

/Подпись руководителя (лица, его замещающего) постоянно действующего руководящего органа объединения/

Приложение №2
Форма 2

СПРАВКА
О ЧИСЛЕ ЧЛЕНОВ ОБЪЕДИНЕНИЯ /НАИМЕНОВАНИЕ/ И ЕГО СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ НА МЕСТАХ

На 01.01.20____ г. в объединении состояло /число/ членов и действовало /число/ структурных подразделений объединения в /число/ городах, районах КБР.

Настоящая справка документально подтверждает, что в структурных подразделениях объединения число членов составляет:

1. /Наименование и местонахождение структурного подразделения/ - /число/ членов. Основание: отчет /наименование структурного подразделения/, заверенный /наименование органа исполнительной власти города, района КБР, в ведении которого находятся вопросы деятельности общественных объединений, либо органа местного самоуправления/.
2. /То же - по другому структурному подразделению и так далее/.

Общее число членов организации, по которым представлены подтверждающие документы - /число членов/.

Подтверждающие отчеты структурных подразделений объединения прилагаются.

/Подпись руководителя (лица, его замещающего) постоянно действующего руководящего органа объединения/

/Печать объединения//Дата/

Приложение №3
Форма 3

СВОДНАЯ ВЫПИСКА
ИЗ ПРОЕКТОВ (ПРОГРАММ) ОБЩЕСТВЕННОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ /НАИМЕНОВАНИЕ/ О ЧИСЛЕ ГРАЖДАН, КОТОРЫМ ПРЕДУСМОТРЕНО ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

Представляемыми на государственное финансирование проектами (программами) общественного объединения /наименование/ предусматривается предоставление социальных услуг следующему числу граждан:

1. Проект /наименование/ - /число/ человек.
2. /То же - по другому проекту (программе) и т.д./

Общее число граждан, которым представленными проектами (программами) предусмотрено предоставление социальных услуг - /число/ человек.

Тексты проектов (программ) и иная требуемая документация прилагаются.

/Подпись руководителя (лица, его замещающего) постоянно действующего руководящего органа объединения/

/Печать объединения/ /дата/

Приложение №4
Форма 4

В Государственный комитет Кабардино-Балкарской Республики по делам общественных и религиозных организаций

РЕСПУБЛИКАНСКИЙ РЕЕСТР
ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИ), ПОЛЬЗУЮЩИХСЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКОЙ

По состоянию на ___ _____ 20___ г.

I. Республиканские общественные объединения

1. /Наименование объединения/. Зарегистрировано /когда, кем/. Свидетельство о государственной регистрации /номер свидетельства/. Юридический адрес объединения: /адрес/.

Учредительный съезд (конференция, общее собрание) объединения состоялся /дата/.

Уставной целью (уставными целями) объединения является (являются): /изложение уставных целей/.

Структурные подразделения объединения имеются в /число/ в районах, городах КБР. Численный состав членов объединения - /число членов/ человек, в том числе /число членов/ - лица в возрасте /возрастные границы, предусмотренные уставом объединения.

Объединение включено в Республиканский реестр общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой, /дата, номер приказа Комитета

2. /То же - в отношении иного объединения и так далее/.

II. Региональные отделения общероссийских общественных объединений

/Представлены данные по схеме, содержащейся в разделе I./

III. Региональные отделения международных общественных объединений

/Представлены данные по схеме, содержащейся в разделе I./

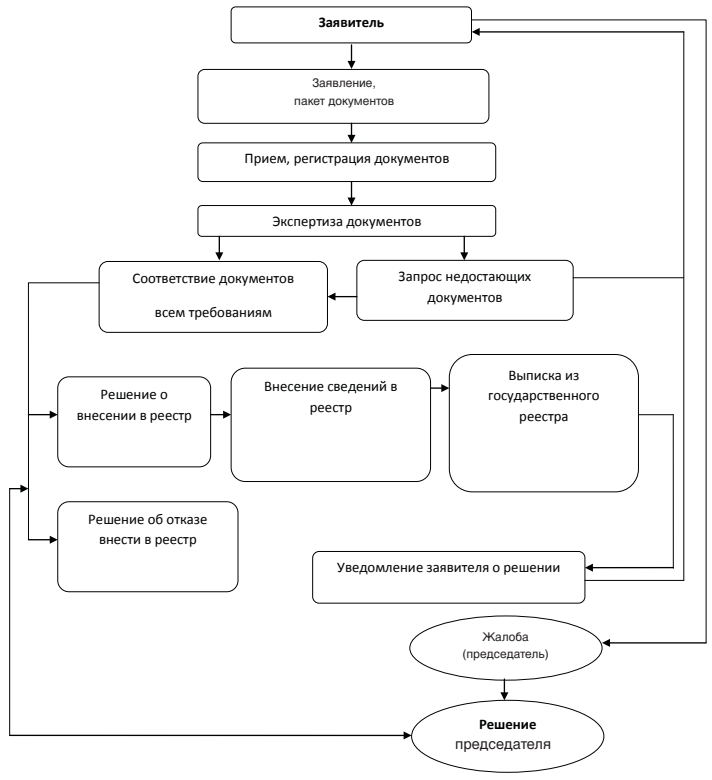
IV. Региональные отделения межрегиональных общественных объединений

/Представлены данные по схеме, содержащейся в разделе I./

Председатель /подпись/
ведение реестра общественных объединений, получающих государственную помощь

Приложение №5

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЕДЕНИЕ РЕЕСТРА ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ, ПОЛУЧАЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ПОМОЩЬ»



Утвержден
Приказом Государственного комитета
КБР по делам общественных
и религиозных организаций
от 5 марта 2012 г. № 43

Административный регламент по исполнению государственной функции Государственного комитета КБР по делам общественных и религиозных организаций «Сотрудничество с международными общественными объединениями»

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по делам общественных и религиозных организаций (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по делам общественных и религиозных организаций, порядок его взаимодействия с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями при исполнении государственной функции «Сотрудничество с международными общественными объединениями».

2. Наименование государственной функции – «Содействие развитию международного сотрудничества и осуществлению международных связей, сотрудничества с международными общественными объединениями, осуществление обмена опытом по вопросам, отнесенным к ведению Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по делам общественных и религиозных объединений, в пределах установленных законодательством полномочий».

3. Исполнение государственной функции осуществляется Государственным комитетом Кабардино-Балкарской Республики по делам общественных и религиозных организаций.

4. Исполнение государственной функции осуществляется на основании и в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 №6-ФКЗ и от 30.12.2008 №7-ФКЗ; официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», №7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, №4, ст. 445, «Парламентская газета», №4, 23-29.01.2009);

Федеральный закон от 19 мая 1995 года №82-ФЗ «Об общественных объединениях» (в ред. Федеральных законов от 17.05.1997 №78-ФЗ, от 19.07.1998 №112-ФЗ, от 12.03.2002 №26-ФЗ, от 21.03.2002 №31-ФЗ, от 25.07.2002 №112-ФЗ, от 08.12.2003 №169-ФЗ, от 29.06.2004 №58-ФЗ, от 02.11.2004 №127-ФЗ, от 10.01.2006 №18-ФЗ, от 02.02.2006 №19-ФЗ, от 23.07.2008 №160-ФЗ, от 19.05.2010 №88-ФЗ, от 22.07.2010 №164-ФЗ, от 01.07.2011 №169-ФЗ, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 22.05.1995, №21, ст. 1930, «Российская газета», №100, 25.05.1995);

- Федеральный закон от 24 мая 1999 года №99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»; (в ред. Федеральных законов от 31.05.2001 №62-ФЗ, от 22.08.2004 №122-ФЗ, (ред. 29.12.2004), от 31.12.2005 №199-ФЗ, от 18.07.2006 №121-ФЗ, от 23.07.2008 №160-ФЗ, от 25.07.2009 №214-ФЗ, от 23.07.2010 №179-ФЗ. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 103, 01.06.1999, «Собрание законодательства РФ», 31.05.1999, №22, ст. 2670.);

- Постановление Правительства РФ от 11.12.1994 №1369 «Об утверждении Положения о Правительственной комиссии по делам соотечественников за рубежом»; (в ред. Постановлений Правительства РФ от 05.09.2006 №542, от 21.11.2011 №955, с изменениями внесенными Постановлением Правительства РФ от 16.03.1997 №330. Первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 19.12.1994, № 34, ст. 3606.);

- Постановление Правительства РФ от 25.08.2008 №638 «О сотрудничестве с зарубежными странами в области образования»; (в ред. Постановления Правительства РФ от 08.09.2010 №702. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 01.09.2008, №35, ст. 4034, «Российская газета», №185, 03.09.2008.);

Конституция Кабардино-Балкарской Республики (в редакции, принятой Конституционным Собранием КБР 12.07.2006 и Законов КБР от 28.07.2001 №74-РЗ, от 02.07.2003 №61-РЗ, от 12.07.2005 №52-РЗ, от 13.07.2006 №48-РЗ, от 24.03.2007 №14-РЗ, от 05.02.2008 №5-РЗ, от 10.07.2008 №39-РЗ, от 26.07.2010 №66-РЗ, от 20.10.2011 №91-РЗ, первоначальный текст документа опубликован в издании «Кабардино-Балкарская правда», №177, 09.09.1997);

- Закон Кабардино-Балкарской Республики от 2 декабря 1996 года №33-РЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений» (в ред. Законов КБР от 04.07.2001 №64-РЗ, от 15.03.2003 №34-РЗ, от 26.06.2004 №16-РЗ, от 29.12.2004 №55-РЗ, от 31.01.2005 №9-РЗ, от 02.06.2005 №38-РЗ, от 20.06.2006 №32-РЗ, первоначальный текст документа опубликован в газете «Кабардино-Балкарская правда», №232, 05.12.1996);

- Постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 11 апреля 1998 года №142 «О мерах государственной поддержки молодежных и детских общественных объединений»;

- Постановление Кабардино-Балкарской Республики от 19 мая 2009 года №124-ПП «О мерах по сохранению и развитию связей с соотечественниками, проживающими за рубежом, на 2009-2011 годы» (в ред. Постановлений Правительства КБР от 15.02.2010 №4-ПП, от 22.03.2011 №70-ПП; первоначальный текст документа опубликован в издании «Официальная Кабардино-Балкария», №25, 29.05.2009).

- Постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 7 декабря 2011 года №378-ПП «О Государственном комитете Кабардино-Балкарской Республики по делам общественных и религиозных организаций» (в редакции от 30.12.2011 №459-ПП, от 24.02.2012 №30-ПП, текст документа опубликован в газете «Официальная Кабардино-Балкария», №50, 16.12.2011);

- Положение об отделе по работе с общественными организациями и политическими партиями Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по делам общественных и религиозных организаций.

5. Уполномоченные должностные лица Комитета при осуществлении государственной функции имеют право:

- направлять информацию в адрес заинтересованных министерств, ведомств, органов местного самоуправления и общественных объединений о направлениях сотрудничества;

- запрашивать и получать в установленном порядке информацию для исполнения данной государственной функции;

- привлекать к деятельности сотрудников органов исполнительной власти и местного самоуправления для проведения совместных мероприятий, направленных на развитие международного сотрудничества и осуществление международных связей, сотрудничества с международными общественными объединениями, осуществление обмена опытом по вопросам деятельности общественных организаций.

6. Уполномоченные должностные лица Комитета при исполнении

(Продолжение на 13-й с.)

(Продолжение. Начало на 9-12-й с.)

государственной функции обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять государственную функцию в соответствии с законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;

соблюдать законодательство Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, права и законные интересы заинтересованных лиц;

соблюдать сроки исполнения государственной функции, предусмотренные настоящим Регламентом.

7. Результаты исполнения государственной функции:

- обеспечение сотрудничества органов государственной власти КБР с международными общественными объединениями.

8. Перечень документов, подготавливаемых по результатам исполнения государственной функции:

отчет о проведении мероприятий за очередной год и основных направлениях деятельности на перспективу.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

9. Информирование по вопросам исполнения государственной функции осуществляются специалистами отдела по работе с общественными организациями и политическими партиями Комитета (далее - Отдел).

9.1. Место нахождения и почтовый адрес Комитета: 360051, КБР, г. Нальчик, пр. Ленина, 57.

9.2. Телефон отдела по работе с общественными организациями и политическими партиями Комитета: (866-2) 77-83-35, факс 77-33-61.

9.3. График работы: понедельник - пятница – 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00); суббота, воскресенье – выходные дни.

9.4. Информационные материалы, приведенные в настоящем Регламенте, содержатся на официальном сайте Комитета в сети Интернет: на портале Правительства Кабардино-Балкарской Республики (www.pravitelstvokbr.ru) и на портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики (www.gosuslugi.economykbr.ru).

9.5. Для получения информации по вопросам исполнения государственной функции заинтересованные лица обращаются в Комитет:

а) лично;

б) по телефону;

в) в письменном виде почтовым отправлением;

г) в форме электронного сообщения.

9.6. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

Информирование заинтересованных лиц организуется путем индивидуального информирования и публичного информирования.

Информирование проводится в форме устного информирования и письменного информирования.

9.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами Отдела при обращении заинтересованных лиц за информацией:

а) лично;

б) по телефону.

Должностные лица Отдела, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц Комитета.

9.8. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Комитет осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заинтересованного лица).

Ответ на обращение заинтересованных лиц предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона должностного лица Отдела - исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 рабочих дней со дня поступления обращения заинтересованного лица.

9.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на официальном сайте Комитета.

9.10. В сети Интернет на официальном сайте Комитета должны размещаться следующие информационные материалы в электронной форме:

- справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке исполнения государственной функции, адрес электронной почты Комитета;

- текст настоящего Административного регламента.

10. Государственная функция осуществляется бесплатно.

11. Периодичность проведения мероприятий, направленных на содействие развитию международного сотрудничества и осуществление международных связей, сотрудничества с международными общественными объединениями, осуществление обмена опытом, отражается в ежегодных планах, утверждаемых приказом Комитета.

III. Административные процедуры

12. Исполнение государственной функции по содействию развитию международного сотрудничества и осуществлению международных связей, сотрудничества с международными общественными объединениями, осуществлению обмена опытом включает в себя следующие административные процедуры:

12.1. Сбор информации о международных общественных объединениях, осуществляющих свою деятельность за пределами и на территории Российской Федерации.

12.2. Информирование международных общественных объединений о направлениях работы, проводимой Комитетом по содействию развитию международного сотрудничества и осуществлению международных связей, сотрудничества с международными общественными объединениями, осуществлению обмена опытом.

12.3. Подготовка методических материалов по содействию развитию международного сотрудничества и осуществлению международных связей, сотрудничества с международными общественными объединениями, осуществлению обмена опытом.

12.4. Проведение работы с заинтересованными министерствами и ведомствами по осуществлению международного сотрудничества и международных связей.

12.5. Привлечение международных общественных объединений к сотрудничеству с учреждениями и организациями Кабардино-Балкарской Республики в области образования, культуры и экономики.

12.6. Проведение мероприятий по содействию развитию международного сотрудничества и осуществлению международных связей, сотрудничества с международными общественными объединениями, осуществлению обмена опытом.

13. Состав административных процедур при проведении мероприятий по содействию развитию международного сотрудничества и осуществлению международных связей, сотрудничества с международными общественными объединениями, осуществлению обмена опытом:

- принятие решения и подготовка мероприятия;

- проведение мероприятия;

- отчет о проведении мероприятия.

14. Процедура «Сбор информации о международных общественных объединениях, осуществляющих свою деятельность за пределами и на территории Российской Федерации»:

14.1. Информация о международных общественных объединениях, осуществляющих свою деятельность за пределами и на территории Российской Федерации поступает на основании запросов, подготовленных сотрудниками Отдела.

14.2. Срок выполнения сбора информации о международных общественных объединениях, осуществляющих свою деятельность за пределами и на территории Российской Федерации, не ограничивается.

14.3. Должностные лица, ответственные за исполнение данной функции, обязаны и имеют право запрашивать и получать в установленном порядке информацию в соответствующих отделах Министерства иностранных дел РФ и консульских представительствах РФ в зарубежных странах.

14.4. Должностное лицо, ответственное за исполнение данной функции, готовит соответствующую информацию вышестоящему руководству Комитета.

15. Процедура «Информирование международных общественных объединений о направлениях работы, проводимой Комитетом по содействию развитию международного сотрудничества и осуществлению международных связей, сотрудничества с международными общественными объединениями, осуществлению обмена опытом»:

15.1. Информация для направления в международные общественные объединения о направлениях работы, проводимой Комитетом по содействию развитию международного сотрудничества и осуществлению международных связей, сотрудничества с международными общественными объединениями, осуществлению обмена опытом готовится Отделом и визируется вышестоящим руководством Комитета.

15.2. Основанием для информирования международных общественных объединений о направлениях работы, проводимой Комитетом по содействию развитию международного сотрудничества и осуществлению международных связей, сотрудничества с международными общественными объединениями, осуществлению обмена опытом являются законодательство Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, а также поручение руководства Комитета.

15.3. Сроки информирования о направлениях работы, проводимой Комитетом по содействию развитию международного сотрудничества и осуществлению международных связей, сотрудничества с международными общественными объединениями, осуществлению обмена опытом не ограничиваются. Информирование осуществляется по мере разработки новых мероприятий и направлений.

15.4. Должностные лица, ответственные за исполнение данной функции, обязаны и имеют право:

- направлять информацию о направлениях сотрудничества в адрес международных общественных объединений;

- запрашивать и получать в установленном порядке информацию о соответствующих направлениях.

15.5. Должностное лицо, ответственное за исполнение данной функции, готовит информацию и представляется руководству Комитета.

16. Процедура «Подготовка методических материалов по содействию развитию международного сотрудничества и осуществлению международных связей, сотрудничества с международными общественными объединениями, осуществлению обмена опытом»:

16.1. Основанием для подготовки методических материалов по содействию развитию международного сотрудничества и осуществлению международных связей, сотрудничества с международными общественными объединениями, осуществлению обмена опытом являются обращения в адрес Комитета по исполнению данной функции, а также поручение руководства Комитета.

16.2. Срок подготовки методических материалов по организации работы с общественниками, проживающими за рубежом, определяется руководством Комитета по каждому направлению работ отдельно.

16.3. Начальник Отдела определяет исполнителя и назначает ответственного за исполнение данной функции и осуществляет контроль за исполнением данной функции.

16.4. Должностные лица, ответственные за исполнение данной функции, обязаны и имеют право запрашивать и получать в установленном порядке в министерствах и ведомствах КБР необходимую информацию.

16.5. Должностные лица, ответственные за исполнение данной функции, разрабатывают проекты методических материалов и представляют их руководству Комитета.

17. Процедура «Проведение работы с заинтересованными министерствами и ведомствами по осуществлению международного сотрудничества и международных связей»:

17.1. Основанием для работы с заинтересованными министерствами и ведомствами по осуществлению международного сотрудничества и международных связей является обращения граждан, общественных организаций и поручение руководства Комитета.

17.2. Сроки работы с заинтересованными министерствами и ведомствами устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

17.3. Начальник Отдела определяет исполнителя и назначает ответственного за исполнение данной функции, осуществляет контроль за исполнением данной функции.

17.4. Должностные лица, ответственные за исполнение данной функции, обязаны и имеют право запрашивать и получать от заинтересованных министерств и ведомств информацию о предлагаемых направлениях их взаимодействия по осуществлению международного сотрудничества и международных связей.

17.5. Должностные лица, ответственные за исполнение данной функции, создают банк данных по предложениям осуществления международного сотрудничества и международных связей между предприятиями и организациями, общественными организациями и международными общественными объединениями за рубежом.

17.6. Начальник Отдела доводит до сведения вышестоящего руководства Комитета информацию о предприятиях и организациях, осуществляющих международное сотрудничество и установивших экономические, торговые или культурные связи.

18. Процедура «Привлечение международных общественных объединений к сотрудничеству с учреждениями и организациями Кабардино-Балкарской Республики в области образования, культуры и экономики»:

18.1. Основанием для привлечения международных общественных объединений к сотрудничеству с предприятиями и организациями Кабардино-Балкарской Республики в области экономических, торговых, культурных связей является изъявление желания международными общественными объединениями, поручение руководства Комитета.

18.2. Начальник Отдела определяет исполнителя и назначает ответственного за исполнение данной функции.

18.3. Должностные лица, ответственные за исполнение данной функции, обязаны и имеют право:

- направлять международным общественным объединениям, информацию о предприятиях и организациях КБР выражающих интерес в развитии экономического, торгового, культурного сотрудничества;

- запрашивать и получать от международных общественных объединений, заинтересованных в установлении экономических, торговых, культурных связей информацию о предполагаемых направлениях их взаимодействия с органами государственной власти, предприятиями и организациями КБР.

18.4. Должностное лицо, ответственное за исполнение данной функции, готовит информацию в органы государственной власти, предприятия и организации КБР о направлениях сотрудничества, предложенных международными общественными объединениями и представляет его начальнику Отдела.

18.5. Начальник Отдела доводит до сведения вышестоящего руководства Комитета информацию о международных общественных объединениях установивших или планирующих установить экономические, торговые или культурные связи с предприятиями и организациями КБР, о состоянии и перспективах сотрудничества.

IV. Формы и порядок контроля за исполнением государственной функции

19. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятием решений сотрудниками Комитета осуществляется высшими должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции.

20. По результатам контроля в случае нарушения Регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

21. Периодичность проведения проверок устанавливается председателем Комитета.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

22. Проверки полноты и качества осуществления государственной функции организуются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Комитета.

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

24. Ответственность должностные лица, указанные в настоящем Регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при исполнении государственной функции

25. Граждане или организации (далее - заинтересованное лицо) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции должностным лицом Комитета – начальнику Отдела, начальником Отдела – председателю Комитета.

26. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом Комитета в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Регламента.

27. Заинтересованное лицо может обратиться в Комитет с жалобой устно и письменно.

Поданная в письменной форме жалоба должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой, и должна содержать:

- для физического лица - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заинтересованного лица и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;

- для юридического лица - полное наименование заинтересованного лица, его местонахождение и контактный почтовый адрес;

- суть жалобы;

- дату и личную подпись заинтересованного лица.

28. Основаниями для начала процедуры досудебного обжалования являются регистрация письменной (устной) жалобы заинтересованного лица.

Регистрация жалоб выполняется работниками Отдела государственной службы, кадров и делопроизводства, к компетенции которых в соответствии с должностной инструкцией отнесена функция по приему входящей корреспонденции.

Жалобы представляются непосредственно в Комитет либо направляются почтовым отправлением по адресу, указанному в пункте 9.1 настоящего Регламента.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

29. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

30. В случае, если в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов. Заинтересованному лицу, направившему жалобу, в этом случае сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

31. В случае, если в письменной жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета либо уполномоченное на это должностное лицо Комитета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки с данным заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Комитет.

32. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации отделом государственной службы, кадров и делопроизводства Комитета.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему эту жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

33. Результаты досудебного обжалования:

признание правомерными действия (бездействия) и (или) решения должностного лица Комитета, принятые при исполнении государственной функции, и отказ в удовлетворении жалобы;

признание действия (бездействия) и (или) решения должностного лица Комитета принятые при исполнении государственной функции, неправомерным и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики о государственной гражданской службе, к должностному лицу Комитета, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

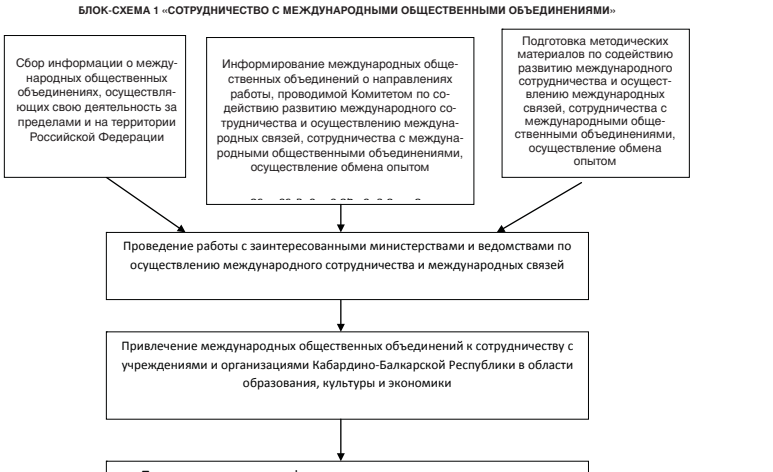
34. Заинтересованному лицу направляется уведомление о принятом решении и действиях, предпринятых в соответствии с этим решением.

35. Обращения заинтересованного лица, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Комитета, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Регламента, фиксируются Отделом государственной службы, кадров и делопроизводства.

Приложение №1
к административному регламенту
исполнения Государственным комитетом
Кабардино-Балкарской Республики по делам
общественных и религиозных организаций
по исполнению государственной функции «Сотрудничество
с международными общественными объединениями»

БЛОК-СХЕМА 1 «СОТРУДНИЧЕСТВО С МЕЖДУНАРОДНЫМИ ОБЩЕСТВЕННЫМИ ОБЪЕДИНЕНИЯМИ»



Утвержден
Приказом Государственного комитета
КБР по делам общественных
и религиозных организаций
от 5 марта 2012 г. № 43

Административный регламент по исполнению государственной функции Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по делам общественных и религиозных организаций «Взаимодействие с общественными организациями»

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по делам общественных и религиозных организаций «По взаимодействию с общественными организациями» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами государственного комитета, порядок его взаимодействия с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Кабардино-Балкарской Республике и организациями при исполнении государственной функции «Взаимодействие с общественными организациями».

2. Исполнение государственной функции осуществляется Государственным комитетом Кабардино-Балкарской Республики по делам общественных и религиозных организаций (далее - Комитет).

3. Исполнение государственной функции осуществляется на основании и в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 №6-ФКЗ и от 30.12.2008 №7-ФКЗ; официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», №97, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, №4, ст. 445, «Парламентская газета», №4, 23-29.01.2009);

Федеральный закон от 19 мая 1995 года №82-ФЗ «Об общественных объединениях» (в ред. Федеральных законов от 17.05.1997 №78-ФЗ, от 19.07.1998 №112-ФЗ, от 12.03.2002 №26-ФЗ, от 21.03.2002 №31-ФЗ, от 25.07.2002 №112-ФЗ, от 08.12.2003 №169-ФЗ, от 29.06.2004 №58-ФЗ, от 02.11.2004 №127-ФЗ, от 10.01.2006 №18-ФЗ, от 02.02.2006 №19-ФЗ, от 23.07.2008 №160-ФЗ, от 19.05.2010 №88-ФЗ, от 22.07.2010 №164-ФЗ, от 01.07.2011 №169-ФЗ, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 22.05.1995, №21, ст. 1930, «Российская газета», №100, 25.05.1995);

Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 12 января 1996 года №7-ФЗ (в ред. федеральных законов от 26.11.1998 №174-ФЗ, от 08.07.1999 №140-ФЗ, от 21.03.2002 №31-ФЗ, от 28.12.2002 №185-ФЗ, от 23.12.2003 №179-ФЗ, от 10.01.2006 №18-ФЗ, от 02.02.2006 №19-ФЗ, от 03.11.2006 №175-ФЗ, от 30.12.2006 №274-ФЗ, от 30.12.2006 №276-ФЗ, от 02.03.2007 №24-ФЗ, от 17.05.2007 №83-ФЗ, от 26.06.2007 №118-ФЗ, от 29.11.2007 №278-ФЗ, от 01.12.2007 №300-ФЗ, от 13.05.2008 №68-ФЗ, от 22.07.2008 №148-ФЗ, от 23.07.2008 №160-ФЗ, от 03.06.2009 №107-ФЗ, от 17.07.2009 №145-ФЗ, от 17.07.2009 №170-ФЗ, от 05.04.2010 №40-ФЗ, от 08.05.2010 №83-ФЗ, от 19.05.2010 №88-ФЗ, от 22.07.2010 №164-ФЗ, от 29.12.2010 №437-ФЗ, от 04.06.2011 №124-ФЗ, от 11.07.2011 №200-ФЗ, от 18.07.2011 №220-ФЗ, от 18.07.2011 №239-ФЗ, от 18.07.2011 №242-ФЗ, от 06.11.2011 №291-ФЗ, от 16.11.2011 №317-ФЗ, с изм., внесенными Федеральными законами от 17.05.2007 №82-ФЗ, от 19.07.2007 №139-ФЗ, от 21.07.2007 №185-ФЗ, от 30.10.2007 №238-ФЗ, от 23.11.2007 №270-ФЗ, от 29.11.2007 №286-ФЗ, от 01.12.2007 №317-ФЗ, от 24.07.2008 №161-ФЗ, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 15.01.1996, №3, ст. 145, «Российская газета», №14, 24.01.1996);

Федеральный закон от 28 июня 1995 года №98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений» (в ред. Федеральных законов от 21.03.2002 №31-ФЗ, от 29.06.2004 №58-ФЗ, от 22.08.2004 №122-ФЗ, от 01.07.2011 №169-ФЗ, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.07.1995, №27, ст. 2503, «Российская газета», №127, 04.07.1995);

Конституция Кабардино-Балкарской Республики (в редакции, принятой Конституционным Собранием КБР 12.07.2006 и Законов КБР от 28.07.2001 №74-РЗ, от 02.07.2003 №61-РЗ, от 12.07.2005 №52-РЗ, от 13.07.2006 №48-РЗ, от 24.03.2007 №14-РЗ, от 05.02.2008 №5-РЗ, от 10.07.2008 №39-РЗ, от 26.07.2010 №66-РЗ, от 20.10.2011 №91-РЗ, первоначальный текст документа опубликован в издании «Кабардино-Балкарская правда», №177, 09.09.1997);

Закон Кабардино-Балкарской Республики от 16 декабря 2011 года №109-РЗ «О государственной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций» (текст документа опубликован «Официальная Кабардино-Балкария», №51, 23.12.2011);

Закон Кабардино-Балкарской Республики от 2 декабря 1996 года №33-РЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений» (в ред. Законов КБР от 04.07.2001 №64-РЗ, от 15.03.2003 №34-РЗ, от 26.06.2004 №16-РЗ, от 29.12.2004 №55-РЗ, от 31.01.2005 №9-РЗ, от 02.06.2005 №38-РЗ, от 20.06.2006 №32-РЗ, первоначальный текст документа опубликован в газете «Кабардино-Балкарская правда», №232, 05.12.1996);

Постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 11 апреля 1998 года №142 «О мерах государственной поддержки молодежных и детских общественных объединений»;

Концепция развития общественно-государственного партнерства в Кабардино-Балкарской Республике на период до 2015 года, утвержденная постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 2 апреля 2010 года №52-ПП (текст документа опубликован в газете «Официальная Кабардино-Балкария», №17, 30.04.2010);

Постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 19 октября 2011 года №317-ПП «О республиканской целевой программе «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций, не являющихся государственными (муниципальными) учреждениями, в Кабардино-Балкарской Республике (2011-2015 годы)» (текст документа опубликован в газете «Официальная Кабардино-Балкария», №45, 11.11.2011);

Постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 7 декабря 2011 года №378-ПП «О Государственном комитете Кабардино-Балкарской Республики по делам общественных и религиозных организаций» (в редакции от 30.12.2011 №459-ПП, от 24.02.2012 №30-ПП, текст документа опубликован в газете «Официальная Кабардино-Балкария», №50, 16.12.2011);

Положение о отделе по работе с общественными организациями и политическими партиями Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по делам общественных и религиозных организаций.

5. Права и обязанности должностных лиц Комитета при осуществлении государственной функции.

5.1. Уполномоченные должностные лица Комитета при осуществлении государственной функции имеют право:

- направлять информацию в адрес заинтересованных министерств, ведомств, органов местного самоуправления и общественных объединений о направлениях сотрудничества;

- запрашивать и получать в установленном порядке информацию для исполнения данной государственной функции;

- привлекать к деятельности сотрудников органов исполнительной власти и местного самоуправления для проведения совместных мероприятий, направленных на развитие международного сотрудничества и осуществлению международных связей, сотрудничества с международными общественными объединениями, осуществление обмена опытом по вопросам деятельности общественных организаций.

5.2. Уполномоченные должностные лица Комитета при исполнении государственной функции обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять государственную функцию в соответствии с законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;

соблюдать законодательство Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, права и законные интересы заинтересованных лиц;

соблюдать сроки исполнения государственной функции, предусмотренные настоящим Регламентом.

6. Конечным результатом исполнения государственной функции являются:

совершенствование системы взаимодействия исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики с общественными организациями;

создание условий для развития социально значимой деятельности общественных организаций Кабардино-Балкарской Республики;

государственная поддержка социально ориентированных общественных организаций.

7. Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются общественные организации, действующие в Кабардино-Балкарской Республике.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

8. Информирование по вопросам исполнения государственной функции осуществляются специалистами отдела по работе с общественными организациями и политическими партиями Комитета (далее - Отдел).

9. Местонахождение Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по делам общественных и религиозных организаций: 360051, КБР, г. Нальчик, пр. Ленина, 57.

9.1. Телефон отдела по работе с общественными организациями и политическими партиями: (866-2) 77-84-40, факс 77-33-61.

9.2. График работы: понедельник - пятница – 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00); суббота, воскресенье – выходные дни.

10. Информационное сопровождение исполнения государственной функции:

10.1. Информационные материалы, приведенные в настоящем Регламенте, содержатся на официальном сайте Комитета в сети Интернет: на портале Правительства Кабардино-Балкарской Республики (www.pravitelstvokbr.ru) и на портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики (www.gosuslugi.economykbr.ru).

(Продолжение на 14-й с.)

(Продолжение. Начало на 9-13-й с.)

10.2. Для получения информации по вопросам исполнения государственной функции заинтересованные лица обращаются в Комитет:
а) лично;
б) по телефону;
в) в письменном виде почтовым отправлением;
г) в форме электронного сообщения.

10.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

Информирование заинтересованных лиц организуется путем индивидуального информирования и публичного информирования.

Информирование проводится в форме устного информирования и письменного информирования.

10.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами Отдела при обращении заинтересованных лиц за информацией:
а) лично;
б) по телефону.

Должностное лица Отдела, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, ответственные за информирование подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности ответственного за информирование, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица Отдела, осуществляющие индивидуальное устное информирование, могут предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

10.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Комитет осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заинтересованного лица).

Ответ на обращение заинтересованных лиц предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона должностного лица Отдела - исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 рабочих дней со дня поступления обращения заинтересованного лица.

10.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на официальном сайте Комитета.

10.7. В сети Интернет на официальном сайте Комитета должны размещаться следующие информационные материалы в электронной форме:
- справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке исполнения государственной функции, адрес электронной почты Комитета;
- текст настоящего Регламента.

В случае изменения информации, содержащейся в документах, размещенных на сайте, сведения об обновлении документов публикуются не позднее, чем на следующий рабочий день после изменения, а сами изменения - не позднее чем через 3 рабочих дня.

11. Государственная функция осуществляется бесплатно.

12. Для получения информации о взаимодействии с общественными организациями необходимо направить в Комитет запрос, содержащий: наименование организации, фамилию, имя, отчество, должность соответствующего лица, наиболее предпочтительный способ направления ответа, почтовый и электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактные номера телефонов, суть запроса и личную подпись и дату.

13. Максимальные сроки исполнения государственной функции по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

14. Оснований для отказа в исполнении государственной функции нет.

III. Административные процедуры

15. Исполнение государственной функции по взаимодействию с общественными организациями включает в себя следующие административные процедуры:

разработка форм, механизмов и методов взаимодействия исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики с общественными организациями;

развитие инфраструктуры для осуществления социально значимой деятельности общественных организаций в Кабардино-Балкарской Республике;

государственная поддержка социально ориентированных общественных организаций;

16. Сотрудники Отдела формируют перечень мероприятий, который составляет план работы Отдела и включается в план работы Комитета.

17. При необходимости сотрудники Отдела готовят для внесения на рассмотрение Правительства КБР проекты законодательных и иных нормативно-правовых актов.

18. Мероприятия по взаимодействию с общественными организациями осуществляются в форме встреч, лекций, «круглых столов», тренингов, семинаров, конференций, конкурсов, телевизионных и радиопередач, кинолекториев, организации лагерей, издания научно-методической литературы, других специальных проектов.

19. Мероприятия проводятся на основании приказа председателя Комитета.

20. Мероприятия, проводимые совместно с другими министерствами и ведомствами, общественными организациями, предварительно согласовываются с их руководителями.

21. После проведения мероприятия составляется соответствующий отчет, подписанный начальником Отдела. При необходимости составляется акт о расходах, связанных с проведением мероприятия.

IV. Формы и порядок контроля за исполнением государственной функции

22. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятием решений сотрудниками Отдела осуществляется высшими должностными лицами Отдела, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции.

23. По результатам контроля в случае нарушения Регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

24. Периодичность проведения проверок устанавливается председателем Комитета.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

25. Проверки полноты и качества осуществления государственной функции организуются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Комитета.

26. Персональная ответственность должностных лиц Комитета закреплена в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

27. Ответственные должностные лица, указанные в настоящем Регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при исполнении государственной функции

28. Граждане или организации (далее - заинтересованное лицо) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции должностным лицом Комитета – начальнику соответствующего структурного подразделения Комитета, начальником структурного подразделения Комитета – председателю Комитета.

29. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом Комитета в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Регламента.

30. Заинтересованное лицо может обратиться в Комитет с жалобой устно и письменно.

Поданная в письменной форме жалоба должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой, и должна содержать:
- для физического лица - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заинтересованного лица и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;
- для юридического лица - полное наименование заинтересованного лица, его местонахождение и контактный почтовый адрес;
- суть жалобы;
- дату и личную подпись заинтересованного лица.

31. Основаниями для начала процедуры досудебного обжалования являются регистрация письменной (устной) жалобы заинтересованного лица.

Регистрация жалоб выполняется работниками отдела государственной службы, кадров и делопроизводства, к компетенции которых в соответствии с должностной инструкцией отнесена функция по приему входящей корреспонденции.

Жалобы представляются непосредственно в Комитет либо направляются почтовым отправлением по адресу, указанному в пункте 9 настоящего Регламента.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

32. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

33. В случае, если в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов. Заинтересованному лицу, направившему жалобу, в этом случае сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

34. В случае, если в письменной жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета либо уполномоченное на это должностное лицо Комитета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки с данным заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Комитет.

35. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации отделом государственной службы, кадров и делопроизводства Комитета.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему эту жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

36. Результаты досудебного обжалования:

признание правомерными действия (бездействия) и (или) решения должностного лица Комитета, принятые при исполнении государственной функции, и отказ в удовлетворении жалобы;

признание действия (бездействия) и (или) решения должностного лица Комитета принятые при исполнении государственной функции, неправомерным и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики о государственной гражданской службе, к должностному лицу Комитета, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

37. Заинтересованному лицу направляется уведомление о принятом решении и действиях, предпринятых в соответствии с этим решением.

38. Обращения заинтересованного лица, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Комитета, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Регламента, фиксируются отделом государственной службы, кадров и делопроизводства.

Приложение №1
к административному регламенту
Государственного комитета КБР
по делам общественных и религиозных организаций
по исполнению государственной функции
«Взаимодействие с общественными организациями»

БЛОК-СХЕМА
ВЫПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ «ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОБЩЕСТВЕННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ»

Утвержден
Приказом Государственного комитета
КБР по делам общественных
и религиозных организаций
от 5 марта 2012 г. № 43

Административный регламент
Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по делам общественных и религиозных организаций по предоставлению государственной услуги «Оказание консультационных услуг руководителям общественных объединений и иных некоммерческих организаций»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по делам общественных и религиозных организаций (далее – Комитет) по оказанию консультационных услуг руководителям общественных объединений и иных некоммерческих организаций (далее – государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги.

1.2. Государственная услуга предоставляется руководителям общественных объединений и иных некоммерческих организаций, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющим место нахождения в Российской Федерации, обратившимся в Комитет с заявлением об оказании консультационных услуг руководителям общественных объединений и иных некоммерческих организаций (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Место нахождения исполнительного органа государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющего государственную услугу:

Кабардино-Балкарская Республика, город Нальчик, проспект Ленина, 57. Режим работы: с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00, выходные дни: суббота, воскресенье. Телефон: (8662) 77-38-15, факс (8662) 77-33-61.

1.3.2. Телефоны для справок в Комитете: (8662) 77-38-76, (8662) 77-83-35.

По телефону, при личном обращении, письменном или электронном обращении, должностные лица обязаны предоставить исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения заявлений граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления государственной услуги.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.3. Адрес официального сайта Комитета - www.pravitelstvokbr.ru, адрес электронной почты – minfo-kbr@mail.ru.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Оказание консультационных услуг руководителям общественных объединений и иных некоммерческих организаций».

2.2. Исполнительным органом государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющим государственную услугу, является Комитет.

Органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственную услугу по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является оказание консультационных услуг руководителям общественных объединений и иных некоммерческих организаций.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

проведура оказания консультационных услуг руководителям общественных объединений и иных некоммерческих организаций не должна превышать 30 календарных дней со дня подачи соответствующего заявления.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 №6-ФКЗ и от 30.12.2008 №7-ФКЗ; официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», №7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, №4, ст. 445, «Парламентская газета», №4, 23-29.01.2009);

Федеральный закон от 19 мая 1995 года №82-ФЗ «Об общественных объединениях» (в ред. Федеральных законов от 17.05.1997 №78-ФЗ, от 19.07.1998 №112-ФЗ, от 12.03.2002 №26-ФЗ, от 21.03.2002 №31-ФЗ, от 25.07.2002 №112-ФЗ, от 08.12.2003 №169-ФЗ, от 29.06.2004 №58-ФЗ, от 02.11.2004 №127-ФЗ, от 10.01.2006 №18-ФЗ, от 02.02.2006 №19-ФЗ, от 23.07.2008 №160-ФЗ, от 19.05.2010 №88-ФЗ, от 22.07.2010 №164-ФЗ, от 01.07.2011 №169-ФЗ; первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 22.05.1995, №21, ст. 1930, «Российская газета», №100, 25.05.1995);

Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 12 января 1996 года №7-ФЗ (в ред. федеральных законов от 26.11.1998 №174-ФЗ, от 08.07.1999 №140-ФЗ, от 21.03.2002 №31-ФЗ, от 28.12.2002 №185-ФЗ, от 23.12.2003 №179-ФЗ, от 10.01.2006 №18-ФЗ, от 02.02.2006 №19-ФЗ, от 03.11.2006 №175-ФЗ, от 30.12.2006 №274-ФЗ, от 30.12.2006 №276-ФЗ, от 02.03.2007 №24-ФЗ, от 17.05.2007 №83-ФЗ, от 26.06.2007 №118-ФЗ, от 29.11.2007 №278-ФЗ, от 01.12.2007 №300-ФЗ, от 13.05.2008 №68-ФЗ, от 22.07.2008 №148-ФЗ, от 23.07.2008 №160-ФЗ, от 03.06.2009 №107-ФЗ, от 17.07.2009 №145-ФЗ, от 17.07.2009 №170-ФЗ, от 05.04.2010 №40-ФЗ, от 08.05.2010 №83-ФЗ, от 19.05.2010 №88-ФЗ, от 22.07.2010 №164-ФЗ, от 29.12.2010 №437-ФЗ, от 04.06.2011 №124-ФЗ, от 11.07.2011 №200-ФЗ, от 18.07.2011 №220-ФЗ, от 18.07.2011 №239-ФЗ, от 18.07.2011 №242-ФЗ, от 06.11.2011 №291-ФЗ, от 16.11.2011 №317-ФЗ, с изм., внесенными Федеральными законами от 17.05.2007 №82-ФЗ, от 19.07.2007 №139-ФЗ, от 21.07.2007 №185-ФЗ, от 30.10.2007 №238-ФЗ, от 23.11.2007 №270-ФЗ, от 29.11.2007 №286-ФЗ, от 01.12.2007 №317-ФЗ, от 24.07.2008 №161-ФЗ; первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 15.01.1996, №3, ст. 145, «Российская газета», №14, 24.01.1996);

Федеральный закон от 28 июня 1995 года №98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений» (в ред. Федеральных законов от 21.03.2002 №31-ФЗ, от 29.06.2004 №58-ФЗ, от 22.08.2004 №122-ФЗ, от 01.07.2011 №169-ФЗ; первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.07.1995, №27, ст. 2503, «Российская газета», №127, 04.07.1995);

Конституция Кабардино-Балкарской Республики (в редакции, принятой Конституционным Собранием-Кенешем КБР 12.07.2006 и Законов КБР от 28.07.2001 №74-РЗ, от 02.07.2003 №61-РЗ, от 12.07.2005 №52-РЗ, от 13.07.2006 №48-РЗ, от 24.03.2007 №14-РЗ, от 05.02.2008 №5-РЗ, от 10.07.2008 №39-РЗ, от 26.07.2010 №66-РЗ, от 20.10.2011 №91-; первоначальный текст документа опубликован в издании «Кабардино-Балкарская правда», №177, 09.08.1997);

Закон Кабардино-Балкарской Республики от 16 декабря 2011 года №109-РЗ «О государственной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций» (текст документа опубликован в газете «Официальная Кабардино-Балкария», №51, 23.12.2011);

Закон Кабардино-Балкарской Республики от 2 декабря 1996 года №33-РЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений» (в ред. Законов КБР от 04.07.2001 №64-РЗ, от 15.03.2003 №34-РЗ, от 26.06.2004 №16-РЗ, от 29.12.2004 №55-РЗ, от 31.01.2005 №9-РЗ, от 02.06.2005 №38-РЗ, от 20.06.2006 №32-РЗ; первоначальный текст документа опубликован в газете «Кабардино-Балкарская правда», №232, 05.12.1996);

Постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 11 апреля 1998 года №142 «О мерах государственной поддержки молодежных и детских общественных объединений»;

Концепция развития общественно-государственного партнерства в Кабардино-Балкарской Республике на период до 2015 года, утвержденная постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 2 апреля 2010 года №52-ПП (текст документа опубликован в газете «Официальная Кабардино-Балкария», №17, 30.04.2010);

Постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 19 октября 2011 года №317-ПП «О республиканской целевой программе «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций, не являющихся государственными (муниципальными) учреждениями, в Кабардино-Балкарской Республике (2011-2015 годы)» (текст документа опубликован в газете «Официальная Кабардино-Балкария», №45, 11.11.2011);

Постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 7 декабря 2011 года №378-ПП «О Государственном комитете Кабардино-Балкарской Республики по делам общественных и религиозных организаций» (в редакции от 30.12.2011 №459-ПП, от 24.02.2012 №30-ПП, текст документа опубликован в газете «Официальная Кабардино-Балкария», №50, 16.12.2011);

Положение об отделе по работе с общественными организациями и политическими партиями Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по делам общественных и религиозных организаций.

2.6. Заявление об оказании консультационных услуг руководителям общественных объединений и иных некоммерческих организаций, составляется в свободной форме.

2.7. Основанием для отказа в приеме заявления является представление заявителем недостоверных сведений.

2.8. Государственная услуга по оказанию консультационных услуг руководителям общественных объединений и иных некоммерческих организаций, осуществляется бесплатно.

2.9. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги (1 минута ходьбы от остановочного пункта);

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Правительства КБР.

2.10. Показателями оценки качества 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, ответственного за выдачу разрешений, сроков предоставления государственной услуги;

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

2.11. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

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

3.1. Описание последовательности действий при рассмотрении письменного или электронного обращения.

3.1.1. Рассмотрение письменного или электронного обращения включает в себя следующие административные действия:

прием и первичная обработка обращений;

регистрация и направление обращения на рассмотрение начальнику отдела для подготовки поручения;

рассмотрение обращения;

постановка обращения на контроль;

оформление ответа на обращение;

оформление дела по обращению, хранение.

3.2. Прием и первичная обработка письменных или электронных обращений руководителей общественных объединений и некоммерческих организаций.

3.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление обращения гражданина в отдел по работе с общественными организациями и политическими партиями.

3.2.2. Обращение может поступить в отдел одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

посредством факсимильной связи;

фельдъегерской связью;

по электронной почте;

нарочным;

лично.

3.2.3. Обращения, направленные по почте, посредством факсимильной и фельдъегерской связью, поступают в приемную Комитета.

3.2.4. Государственный гражданский служащий, ответственный за ведение делопроизводства в Комитете:

проверяет правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки, возвращает на почту невскрытыми ошибочно поступившие (не по адресу) письма;

проводит сверку реестров на корреспонденцию, поступившую фельдъегерской связью;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются), к тексту письма прилагает конверт;

прикладывает впереди письма поступившие документы.

После первичной обработки в приемной Комитета все поступившие обращения и документы, связанные с их рассмотрением, передаются начальнику отдела для подготовки поручения государственным гражданским служащим отдела, ответственным за оказание консультационной поддержки общественным объединениям или некоммерческим организациям.

3.2.5. Прием обращений непосредственно от должностных лиц общественного объединения или некоммерческой организации производится государственным гражданским служащим, ответственным за делопроизводство по обращениям граждан в Комитете.

3.3. Регистрация и направление обращения на рассмотрение.

3.3.1. Обращения регистрируются в журнале обращений государственным гражданским служащим, ответственным за делопроизводство в Комитете, в течение 3-х рабочих дней с момента поступления в Комитет.

При регистрации вносится следующая информация о поступившем обращении:

дата регистрации обращения;

данные об обратившемся общественном объединении или некоммерческой организации: полное наименование, адрес с почтовым индексом, фамилия, имя, отчество руководителя общественной организации, контактный телефон;

вид обращения;

данные о наличии приложений;

аннотация обращения;

содержание резолюции;

срок рассмотрения обращения;

дата отправки уведомления заявителю;

отметка о снятии с контроля.

3.3.2. Если обращение подписано двумя и более авторами, то обращение считается коллективным.

3.3.3. Аннотация на письмо должна быть четкой, краткой, отображать содержание всех вопросов, поставленных в обращении.

3.3.4. Обращение проверяется на повторность. Повторными следует считать предложения, заявления и жалобы, поступившие от одного и того же юридического лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен данным ему ответом. Обращения одного и того же автора по одному и тому же вопросу, направленные различным адресатам и поступившие в Комитет, учитываются под регистрационным индексом (номером) первого обращения.

3.3.5. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию отдела, направляется в течение 30 рабочих календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением должностного лица общественного объединения или некоммерческой организации, направившей обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, если текст обращения не поддается прочтению (прослушиванию), о чем сообщается должностному лицу общественной организации, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.3.6. Результатом выполнения административного действия по регистрации и направлению обращения на рассмотрение является регистрация в журнале обращений письменного или электронного обращения и подготовка обращения должностного лица общественного объединения или некоммерческой организации к передаче на рассмотрение.

3.4. Рассмотрение обращения.

3.4.1. Государственный гражданский служащий, ответственный за ведение делопроизводства, после регистрации передает обращения на рассмотрение начальнику отдела и готовит уведомление заявителю.

3.4.2. Письма с просьбой о личном приеме должностными лицами рассматриваются как обычные обращения. При необходимости авторам направляются сообщения о графике приема начальника отдела. Обращения, присланные не по принадлежности из государственных органов и других организаций, возвращаются в направившую организацию.

3.4.3. Начальник отдела по результатам ознакомления с текстом обращения, прилагаемыми к нему документами определяет:

относится ли к закрепленной за отделом сфере деятельности рассмотрение поставленных в обращении вопросов;

относится ли решение поставленных в обращении вопросов к компетенции одного или нескольких государственных органов или должностных лиц;

определяет исполнителей (соисполнителей, ответственного исполнителя), характер, действия, которые необходимо выполнить в связи с рассматриваемым обращением, сроки выполнения этих действий и сроки рассмотрения обращения;

дает необходимые поручения, в том числе о рассмотрении обращения с выездом на место;

ставит исполнение поручений и рассмотрение обращения на контроль.

3.4.4. По результатам рассмотрения обращений начальником отдела государственный гражданский служащий, ответственный за делопроизводство:

готовит содержание резолюции начальника отдела, информацию о назначенном исполнителе (ответственном исполнителе и соисполнителях), отметку о постановке рассмотрения обращения на контроль, сроках исполнения поручений;

(Продолжение на 15-й с.)

(Продолжение. Начало на 9-14-й с.)

готовит уведомление заявителю о переадресации обращения;

направляет копии обращения указанным в резолюции должностным лицам или государственным органам вместе с сопроводительным письмом за подписью начальника отдела.

3.5. Оформление ответа на обращение.

3.5.1. Проект ответа должностному лицу общественного объединения или некоммерческой организации, согласовывается начальником структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения, - в срок до 1 дня с момента получения проекта ответа от должностного лица структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения,

начальником структурного подразделения с соисполнителем поручения - в срок до 1 дня с момента получения проекта ответа от должностного лица структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения.

3.5.2. Ответы на обращения должностных лиц общественной организации, поступившие в отдел, подписываются начальником отдела.

3.5.3. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно и давать пояснения на все поставленные в письме вопросы.

Ответы, не соответствующие требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, возвращаются исполнителю для доработки.

3.5.4. Заявитель должен быть проинформирован о результатах рассмотрения его обращения.

3.5.5. К ответу прилагаются подлинники документов, приложенные заявителем к письму. Если в письме не содержится просьбы об их возврате, они остаются в деле.

3.5.6. Подлинники обращений возвращаются только при наличии на них штампа «Подлежит возврату» или специальной отметки в сопроводительном письме.

3.5.7. Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок окончательного разрешения вопроса.

Подготовка специального ответа не требуется, если по результатам рассмотрения обращения принят правовой акт. Экземпляр данного правового акта направляется заявителю.

3.5.8. После завершения рассмотрения обращения и оформления ответа подлинник обращения и все материалы, относящиеся к рассмотрению, передаются ответственному за делопроизводство в Комитете, где проверяется правильность оформления ответа, а ответ отправляется заявителю.

3.5.9. При необходимости исполнитель может составить справку о результатах рассмотрения обращения (например, в случаях, если ответ заявителю дан по телефону или при личной беседе, если при рассмотрении обращения возникли обстоятельства, не отраженные в ответе, но существенные для рассмотрения дела).

3.6. Последовательность административных действий при личном приеме и консультации руководителей общественных объединений и некоммерческих организаций.

3.6.1. Личный прием и консультация руководителя общественного объединения или некоммерческой организации включает в себя следующие административные действия:

регистрация устного обращения;

рассмотрение устного обращения;

подготовка письменного или устного ответа;

контроль и оформление дела по устному обращению.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

4.2. По результатам контроля в случае нарушения Регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

4.3. Периодичность проведения проверок устанавливается председателем Комитета.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Проверки полноты и качества осуществления государственной услуги организуются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Комитета.

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

4.6. Ответственные должностные лица, указанные в настоящем Регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной услуги.

4.7. Порядок и формы контроля за порядком предоставления государственной услуги.

4.7.1. Государственные гражданские служащие, ответственные за оказание консультационной поддержки руководителям общественных объединений и некоммерческих организаций несут персональную ответственность за качественное и своевременное оказание консультационной поддержки, обеспечение контроля за соблюдением установленного законом порядка рассмотрения обращения.

4.7.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за правильность определения исполнителя по рассмотрению обращения, наличие оснований для принятия решения об оставлении обращения без ответа или прекращении переписки, соблюдение сроков рассмотрения обращения, содержание подписываемого ответа.

4.7.3. Гражданские служащие (исполнители) несут персональную ответственность за организацию и контроль исполнения поручений начальника отдела, данных по рассмотрению обращений общественных организаций, за объективность и всесторонность рассмотрения обращения, соблюдение сроков рассмотрения обращения, своевременность продления сроков рассмотрения обращения, содержание подготовленного ответа.

При рассмотрении обращения несколькими исполнителями ответственность за своевременное и правильное исполнение поручений в равной степени несут все указанные в резолюции исполнители.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.7.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав руководителей общественных объединений и некоммерческих организаций осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Руководители общественных объединений и некоммерческих организаций вправе обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном порядке.

V. 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 действий или бездействия Комитета во внесудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством.

5.2. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

5.3.1. в жалобе не указаны наименования заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.3.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование, почтовый адрес и телефон поддаются прочтению;

5.3.3. в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.3.4. в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы в Комитете, направленной по почте либо представленной заявителем при личном обращении. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. В жалобе указываются:

полное наименование юридического лица;

контактный почтовый адрес;

предмет жалобы;

дата подписания жалобы;

личная подпись руководителя организации.

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

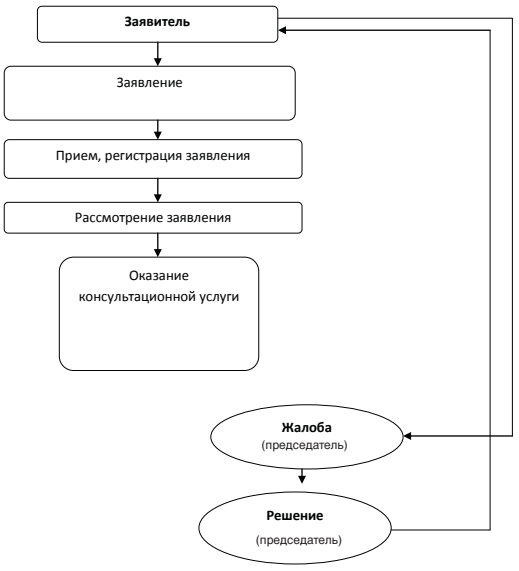
5.6. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица может быть подана в письменном виде на имя председателя Комитета – Паштова Бориса Султановича.

5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

Приложение

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ОКАЗАНИЕ КОНСУЛЬТАЦИОННЫХ УСЛУГ РУКОВОДИТЕЛЯМ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ИНЫХ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ»



Утвержден
Приказом Государственного комитета
КБР по делам общественных
и религиозных организаций
от 5 марта 2012 г. № 43

Административный регламент по исполнению государственной функции Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по делам общественных и религиозных организаций «Координация работы по поддержанию и развитию связей с соотечественниками за рубежом, в том числе в странах СНГ»

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по делам общественных и религиозных организаций (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по делам общественных и религиозных организаций, порядок его взаимодействия с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями при исполнении государственной функции по координации работы по поддержанию и развитию связей с соотечественниками за рубежом, в том числе в странах СНГ, взаимодействию в установленном порядке с зарубежной этнической диаспорой в национально-культурной сфере, содействию ее представителям в случаях возвращения на историческую родину.

2. Наименование государственной функции – координация работы по поддержанию и развитию связей с соотечественниками за рубежом, в том числе в странах СНГ.

3. Исполнение государственной функции осуществляется Государственным комитетом Кабардино-Балкарской Республики делам общественных и религиозных организаций (далее - Комитет).

4. Исполнение государственной функции осуществляется на основании и в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 №6-ФКЗ и от 30.12.2008 №7-ФКЗ; официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», №7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, №4, ст. 445, «Парламентская газета», №4, 23-29.01.2009);

- Федеральный закон от 24 мая 1999 года №99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»; (в ред. Федеральных законов от 31.05.2001 №62-ФЗ, от 22.08.2004 №122-ФЗ, (ред. 29.12.2004), от 31.12.2005 №199-ФЗ, от 18.07.2006 №121-ФЗ, от 23.07.2008 №160-ФЗ, от 25.07.2009 №214-ФЗ, от 23.07.2010 №179-ФЗ; первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 103, 01.06.1999, «Собрание законодательства РФ», 31.05.1999, №22, ст. 2670);

- Постановление Правительства РФ от 11.12.1994 №1369 «Об утверждении Положения о Правительственной комиссии по делам соотечественников за рубежом»; (в ред. Постановлений Правительства РФ от 5.09.2006 №542, от 21.11.2011 №955, с изменениями внесенными Постановлением Правительства РФ от 16.03.1997 №330; первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 19.12.1994, № 34, ст. 3606.);

- Постановление Правительства РФ от 25.08.2008 №638 «О сотрудничестве с зарубежными странами в области образования»; (в ред. Постановления Правительства РФ от 08.09.2010 №702; первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 1.09.2008, №35, ст. 4034, «Российская газета», №185, 03.09.2008.);

- Конституция Кабардино-Балкарской Республики (в редакции, принятой Конституционным Собранием КБР 12.07.2006 и Законов КБР от 28.07.2001 №74-РЗ, от 02.07.2003 №61-РЗ, от 12.07.2005 №52-РЗ, от 13.07.2006 №48-РЗ, от 24.03.2007 №14-РЗ, от 05.02.2008 №5-РЗ, от 10.07.2008 №39-РЗ, от 26.07.2010 №66-РЗ, от 20.10.2011 г. №91-РЗ; текст редакции от 12.07.2006 опубликован в издании «Кабардино-Балкарская правда», №175, 22.07.2006, первоначальный текст документа опубликован в издании «Кабардино-Балкарская правда», №177, 09.09.1997);

- Постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 7 декабря 2012 года № 378-ПП «О Государственном комитете Кабардино-Балкарской Республики по делам общественных и религиозных организаций» (источник публикации «Официальная Кабардино-Балкария», №50, 16.12.2011), (в редакции от 30.12.2011 г. №459-ПП и от 24.02.2012 г. №30-ПП);

- Положение об отделе по связям с соотечественниками Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по делам общественных и религиозных организаций.

5. Уполномоченные должностные лица Комитета при осуществлении государственной функции имеют право:

- направлять информацию в адрес соотечественников, групп и объединений соотечественников, проживающих за рубежом о направлениях сотрудничества;

- запрашивать и получать в установленном порядке информацию о направлениях сотрудничества от соотечественников, проживающих за рубежом.

6. Уполномоченные должностные лица Комитета при исполнении государственной функции обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять государственную функцию в соответствии с законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;

соблюдать законодательство Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, права и законные интересы заинтересованных лиц;

соблюдать сроки исполнения государственной функции, предусмотренные настоящим Регламентом.

7. Результаты исполнения государственной функции:

- подготовка ежегодного доклада в Правительственную комиссию по делам соотечественников о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности работы Комитета за очередной год и основных направлениях деятельности на перспективу и последующего его размещения на сайте Комитета;

- подготовка предложений и рекомендаций для заинтересованных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления по улучшению работы в данной области.

8. Перечень документов, подготавливаемых по результатам исполнения государственной функции:

- аналитическая справка;

- доклад в Правительственную комиссию по делам соотечественников.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

9. Информирование о правилах исполнения государственной функции осуществляется отделом по работе с соотечественниками Комитета (далее – Отдел).

9.1. Место нахождения и почтовый адрес Комитета: 360051, КБР, г. Нальчик, пр. Ленина, 57.

9.2. Телефон отдела по работе с соотеественниками: (866-2) 77-84-66, факс 77-33-61.

9.3. График работы: понедельник - пятница – 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00); суббота, воскресенье – выходные дни.

9.4. Информационные материалы, приведенные в настоящем Регламенте, содержатся на официальном сайте Комитета в сети Интернет: на портале Правительства Кабардино-Балкарской Республики (www.pravitelstvokbr.ru) и на портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики (www.gosuslugi.economykbr.ru).

9.5. Для получения информации по вопросам исполнения государственной функции заинтересованные лица обращаются в Комитет:

а) лично;

б) по телефону;

в) в письменном виде почтовым отправлением;

г) в форме электронного сообщения.

9.6. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

Информирование заинтересованных лиц организуется путем индивидуального информирования и публичного информирования.

Информирование проводится в форме устного информирования и письменного информирования.

9.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами Отдела при обращении заинтересованных лиц за информацией:

а) лично;

б) по телефону.

Должностные лица Отдела, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц Комитета.

9.8. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Комитет осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заинтересованного лица).

Ответ на обращение заинтересованных лиц предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона должностного лица Отдела - исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 рабочих дней со дня поступления обращения заинтересованного лица.

9.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на официальном сайте Комитета.

9.10. В сети Интернет на официальном сайте Комитета должны размещаться следующие информационные материалы в электронной форме:

- справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке исполнения государственной функции, адрес электронной почты Комитета;

- текст настоящего Административного регламента.

10. Государственная функция осуществляется бесплатно.

11. Для получения информации о результатах работы с соотечественниками, проживающими за рубежом, необходимо направить в Комитет запрос, содержащий: наименование организации, фамилию, имя, отчество, должность соответствующего лица, наиболее предпочтительный способ направления ответа, почтовый и электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактные номера телефонов, суть запроса, личную подпись и дату.

12. Максимальные сроки исполнения государственной функции:

- при консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения;

- при консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

13. В предоставлении информации по осуществляемой функции может быть отказано в следующих случаях:

- невозможность идентифицировать состав требуемых сведений по запросу;

- отсутствие запрашиваемых сведений в Комитете.

III. Административные процедуры

14. Исполнение государственной функции по координации работы по поддержанию и развитию связей с соотечественниками за рубежом, в том числе в странах СНГ, взаимодействию в установленном порядке с зарубежной этнической диаспорой в национально-культурной сфере, содействию ее представителям в случаях возвращения на историческую родину включает в себя следующие административные процедуры:

14.1. Сбор информации о соотечественниках, проживающих за пределами территории Российской Федерации.

14.2. Предоставление информации о соотечественниках, проживающих за пределами территории Российской Федерации.

14.3. Информирование соотечественников, групп и объединений соотечественников, проживающих за рубежом о направлениях работы, проводимой Комитетом по поддержанию и развитию связей с соотечественниками за рубежом.

14.4. Подготовка методических материалов по организации работы с соотечественниками, проживающими за рубежом.

14.5. Проведение работы с заинтересованными министерствами и ведомствами по установлению имя связей с соотечественниками и их объединениями за рубежом.

14.6. Привлечение соотечественников, проживающих за рубежом к сотрудничеству с учреждениями и организациями Кабардино-Балкарской Республики в области образования, культуры и экономики.

14.7. Проведение анализа информации о поиске и местах проживания соотечественников, установлении контактов и проводимых мероприятиях.

15. Процедура «Сбор информации о соотечественниках, проживающих за пределами территории Российской Федерации»:

15.1. Основанием для административного действия по сбору информации о соотечественниках, проживающих за пределами территории Российской Федерации, является законодательство Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

15.2. Информация о соотечественниках, проживающих за рубежом, поступает на основании запросов, подготовленных сотрудниками Отдела.

15.3. Должностные лица, ответственные за исполнение данной функции, имеют право запрашивать и получать в установленном порядке информацию о соотечественниках, проживающих за рубежом, в соответствующих отделах Министерства иностранных дел РФ и консульских представительствах РФ в зарубежных странах.

15.4. Срок выполнения сбора информации о соотечественниках, проживающих за пределами территории Российской Федерации, не ограничивается.

15.5. Должностные лица, ответственные за исполнение данной функции, готовят информацию о соотечественниках, проживающих за пределами территории Российской Федерации, и представляют ее руководству Комитета.

16. Процедура «Предоставление информации о соотечественниках, проживающих за пределами территории Российской Федерации»:

Запрос о соотечественниках, проживающих за пределами территории Российской Федерации, может быть направлен в Комитет:

- по почте;

- курьерской доставкой;

- по факсу;

- по электронной почте.

Поступающие документы регистрируются сотрудником, ответственным за прием корреспонденции отдела государственной службы, кадров и делопроизводства, и не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации направляются ответственному сотруднику Отдела (далее - ответственный сотрудник).

Ответственный сотрудник осуществляет следующие действия:

- если запрос удовлетворяет критериям отказа в предоставлении сведений, то в течение 10 рабочих дней готовит отрицательный ответ на запрос с указанием причины отказа и направляет его способом, указанным в запросе в качестве наиболее предпочтительного;

- если Комитет располагает информацией по запросу, то в течение 20 рабочих дней готовит положительный ответ на запрос с указанием запрашиваемых сведений и передает ответ начальнику Отдела;

начальник Отдела в течение одного рабочего дня визирует поступившие документы и передает их для визирования заместителю председателя Комитета;

заместитель председателя Комитета в течение 3 рабочих дней подписывает документы и направляет в Отдел государственной службы, кадров и делопроизводства;

ответственный сотрудник отдела государственной службы, кадров и делопроизводства в течение 1 рабочего дня направляет полученные сведения лицам, запрашивающим информацию, способом, указанным ими в качестве наиболее предпочтительного.

17. Процедура «Информирование соотечественников, групп и объединений соотечественников, проживающих за рубежом о направлениях работы, проводимой Комитетом по установлению контактов и развитию связей с соотечественниками»:

17.1. Основанием для информирования соотечественников, групп и объединений соотечественников, проживающих за рубежом о направлениях работы, проводимой Комитетом по установлению контактов и развитию связей с соотечественниками является законодательство Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

17.2. Сроки информирования соотечественников, групп и объединений соотечественников, проживающих за рубежом, о направлениях работы, проводимой Комитетом по установлению контактов и развитию связей не ограничиваются. Информирование осуществляется по мере разработки новых мероприятий и направлений сотрудничества с соотечественниками, проживающими за рубежом.

17.3. Должностные лица, ответственные за исполнение данной функции, обязаны и имеют право:

- направлять информацию в адрес соотечественников, групп и объединений соотечественников, проживающих за рубежом, о направлениях сотрудничества;

- запрашивать и получать в установленном порядке информацию о направлениях сотрудничества от соотечественников, проживающих за рубежом.

17.4. Начальник Отдела осуществляет контроль за исполнением данной функции.

17.5. Должностные лица, ответственные за исполнение данной функции, готовят материалы для информирования соотечественников, групп и объединений соотечественников, проживающих за рубежом, о направлениях работы, проводимой Комитетом по установлению контактов и развитию связей, и представляет ее вышестоящему руководству Комитета.

18. Подготовка методических материалов по организации работы с соотечественниками, проживающими за рубежом:

18.1. Основанием для подготовки методических материалов по организации работы с соотечественниками, проживающими за рубежом, является законодательство Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

18.2. Срок подготовки методических материалов по организации работы с соотечественниками, проживающими за рубежом, определяется по каждому направлению работ отдельно.

18.3. Для подготовки методических материалов по организации работы с соотечественниками, проживающими за рубежом, привлекаются научные работники.

18.4. Должностные лица, ответственные за исполнение данной функции, обязаны и имеют право запрашивать и получать в установленном порядке в министерствах и ведомствах КБР информацию о направлениях сотрудничества с соотечественниками, проживающих за рубежом.

18.5. Должностные лица, ответственные за исполнение данной функции, разрабатывают проекты методических материалов по организации работы с соотечественниками, проживающими за рубежом, и представляют вышестоящему руководству Комитета.

19. Процедура «Проведение работы с заинтересованными министерствами и ведомствами по установлению имя связей с соотечественниками и их объединениями за рубежом»:

19.1. Основанием для работы с заинтересованными министерствами и ведомствами по установлению имя связей с соотечественниками и их объединениями за рубежом является законодательство Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

19.2. Сроки работы с заинтересованными министерствами и ведомствами по установлению имя связей с соотечественниками и их объединениями за рубежом определяются по каждому из направлений отдельно.

19.3. Должностные лица, ответственные за исполнение данной функции, обязаны и имеют право запрашивать и получать от заинтересованных министерств и ведомств информацию о предполагаемых направлениях их взаимодействия с соотечественниками и их объединениями за рубежом.

19.4. При поступлении соответствующей информации, должностные лица, ответственные за исполнение данной функции, создают банк данных по предложениям установления экономических, торговых, культурных связей между предприятиями, организациями, соотечественниками и их объединениями за рубежом.

19.5. Начальник Отдела доводит до сведения вышестоящего руководства Комитета информацию о предприятиях и организациях, установивших экономические, торговые или культурные связи с соотечественниками и их объединениями за рубежом, о состоянии и перспективах сотрудничества.

(Окончание на 16-й с.)

(Окончание. Начало на 9-15-й с.)

20. Процедура «Привлечение соотечественников, проживающих за рубежом к сотрудничеству с предприятиями и организациями Кабардино-Балкарской Республики в области экономических, торговых, культурных связей»:

20.1. Основанием для привлечения соотечественников, проживающих за рубежом к сотрудничеству с предприятиями и организациями Кабардино-Балкарской Республики области экономических, торговых, культурных связей является законодательство Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

20.2. Должностные лица, ответственные за исполнение данной функции, имеют право:

- направлять соотечественникам и объединениям соотечественников, проживающим за рубежом, информацию о предприятиях и организациях КБР, выражающих интерес в развитии экономического, торгового, культурного сотрудничества, с соотечественниками, проживающими за рубежом;

- запрашивать и получать от соотечественников и объединений соотечественников, проживающих за рубежом, заинтересованных в установлении экономических, торговых, культурных связей, информацию о предполагаемых направлениях их взаимодействия с органами государственной власти, предприятиями и организациями КБР.

20.3. Должностное лицо, ответственное за исполнение данной функции, информирует органы государственной власти, предприятия и организации КБР о направлениях сотрудничества, предлагаемых соотечественниками, проживающими за рубежом, по согласованию с руководством Комитета в письменной форме и путем размещения информации на портале Правительства Кабардино-Балкарской Республики (www.pravitelstvokbr.ru).

20.4. Должностное лицо, ответственное за исполнение данной функции готовит аналитическую справку и доводит до сведения вышестоящего руководства Комитета информацию о соотечественниках и их объединениях за рубежом, установивших или планирующих установить экономические, торговые или культурные связи с предприятиями и организациями КБР, о состоянии и перспективах сотрудничества.

21. Процедура «Проведение анализа информации о поиске и местах проживания соотечественников, установлении контактов и проводимых мероприятиях»:

21.1. Основанием для анализа информации о поиске и местах проживания соотечественников, установлении контактов и проводимых мероприятиях является законодательство Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

21.2.Срок выполнения сбора информации о соотечественниках, проживающих за пределами территории Российской Федерации, не ограничивается.

21.3. Должностные лица, ответственные за исполнение данной функции, обязаны и имеют право:

- запрашивать и получать в установленном порядке информацию о соотечественниках, проживающих за рубежом, в Министерстве иностранных дел РФ и консульских представительствах РФ в зарубежных странах;

- запрашивать и получать от заинтересованных министерств и ведомств КБР в установлении экономических, торговых, культурных связей с соотечественниками и их объединениями за рубежом информацию о предполагаемых направлениях их взаимодействия с соотечественниками и их объединениями за рубежом;

21.4. Должностное лицо, ответственное за исполнение данной функции, анализирует, систематизирует и заносит в банк данных информацию о соотечественниках, проживающих за пределами территории Российской Федерации, и представляет ее начальнику Отдела.

21.5. Начальник Отдела докладывает вышестоящему руководству Комитета о соотечественниках, проживающих за пределами территории Российской Федерации.

IV. Формы и порядок контроля за исполнением государственной функции

22. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятием решений сотрудниками Отдела осуществляется высшими должностными лицами Отдела, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции.

23. По результатам контроля в случае нарушения Регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

24. Периодичность проведения проверок устанавливается председателем Комитета.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

25. Проверки полноты и качества осуществления государственной функции организуются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Комитета.

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

27. Ответственные должностные лица, указанные в настоящем Регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при исполнении государственной функции

28. Граждане или организации (далее - заинтересованное лицо) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции должностным лицом Комитета – начальнику соответствующего структурного подразделения Комитета, начальником структурного подразделения Комитета – председателю Комитета.

29. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом Комитета в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Регламента.

30. Заинтересованное лицо может обратиться в Комитет с жалобой устно и письменно.

Поданная в письменной форме жалоба должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой, и должна содержать:

- для физического лица - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заинтересованного лица и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;

- для юридического лица - полное наименование заинтересованного лица, его местонахождение и контактный почтовый адрес;

- суть жалобы;

- дату и личную подпись заинтересованного лица.

31. Основаниями для начала процедуры досудебного обжалования являются регистрация письменной (устной) жалобы заинтересованного лица.

Регистрация жалоб выполняется работниками Отдела государственной службы, кадров и делопроизводства, к компетенции которых в соответствии с должностной инструкцией отнесена функция по приему входящей корреспонденции.

Жалобы представляются непосредственно в Комитет либо направляются почтовым отправлением по адресу, указанному в пункте 9.1 настоящего Регламента.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

32. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

33. В случае, если в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов. Заинтересованному лицу, направившему жалобу, в этом случае сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

34. В случае, если в письменной жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета либо уполномоченное на это должностное лицо Комитета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки с данным заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Комитет.

35. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации отделом государственной службы, кадров и делопроизводства Комитета.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему эту жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

36. Результаты досудебного обжалования:

признание правомерными действия (бездействия) и (или) решения должностного лица Комитета, принятые при исполнении государственной функции, и отказ в удовлетворении жалобы;

признание действия (бездействия) и (или) решения должностного лица Комитета принятые при исполнении государственной функции, неправомерным и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики о государственной гражданской службе, к должностному лицу Комитета, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

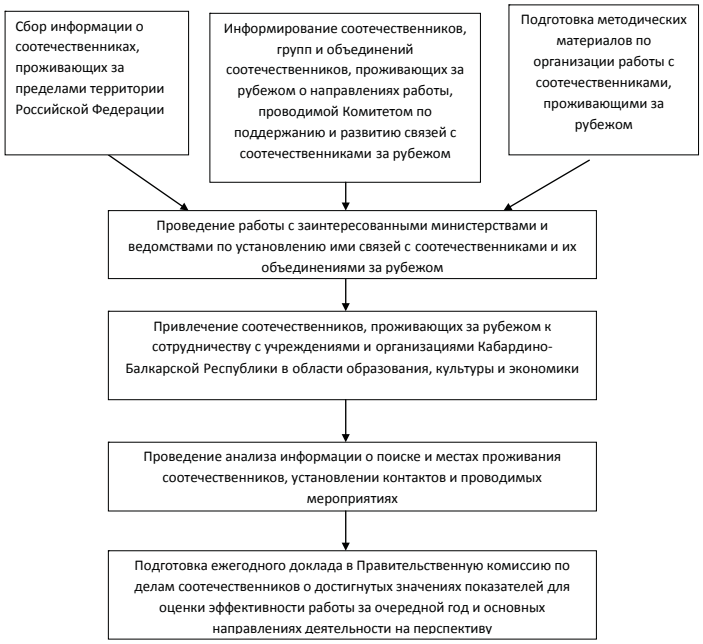
37. Заинтересованному лицу направляется уведомление о принятом решении и действиях, предпринятых в соответствии с этим решением.

38. Обращения заинтересованного лица, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Комитета, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Регламента, фиксируются Отделом делопроизводства.

Приложение №1
к административному регламенту
исполнения Государственным комитетом
Кабардино-Балкарской Республики
по делам общественных и религиозных организаций
по исполнению государственной функции «Координация работы
по поддержанию и развитию связей с соотечественниками за рубежом,
в том числе в странах СНГ»

БЛОК-СХЕМА 1.
ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С СООТЕЧЕСТВЕННИКАМИ, ПРОЖИВАЮЩИМИ ЗА РУБЕЖОМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В СТРАНАХ СНГ



Министерство транспорта Кабардино-Балкарской Республики

ПРИКАЗ

29 февраля 2012 года *г. Нальчик* *№ 25*

Об утверждении административных регламентов
Министерства транспорта Кабардино-Балкарской Республики

В соответствии с постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 5 сентября 2011 года № 277-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о Министерстве транспорта Кабардино-Балкарской Республики, утвержденным постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 27 декабря 2011 года № 436-ПП, **приказываю**:

1.Утвердить прилагаемые к настоящему приказу административные регламенты Министерства транспорта Кабардино-Балкарской Республики.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра транспорта Кабардино-Балкарской Республики В.Г. Дядченко.

И.о. министра ***А. КУДАЕВ***

Административные регламенты размещены на официальном сайте Министерства транспорта Кабардино-Балкарской Республики и портале Правительства Кабардино-Балкарской Республики.

Министерство транспорта и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики

ПРИКАЗ

30 апреля 2011 года *г. Нальчик* *№ 72*

О внесении изменений в приказ министра транспорта и дорожного хозяйства
Кабардино-Балкарской Республики от 24 ноября 2010 года № 179

На основании протеста прокуратуры Кабардино-Балкарской Республики **приказываю**:

1. Внести в приказ министра транспорта и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики от 24 ноября 2010 года № 179 «Об утверждении Положения о конкурсе на право обслуживания пригородных, межмуниципальных и межсубъектных регулярных маршрутов пассажирских перевозок Кабардино-Балкарской Республики» следующие изменения:

В Положении о конкурсе на право обслуживания пригородных, межмуниципальных и межсубъектных регулярных маршрутов пассажирских перевозок Кабардино-Балкарской Республики, утвержденном указанным приказом:

а) пункт 2.2. части 2 исключить;

б) пункт 2.7. части 2 изложить в следующей редакции:

«После окончания приема заявок Комиссией принимается решение о допуске Претендента к участию в Конкурсе либо об отказе в допуске такого Претендента к участию в Конкурсе, а также оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в Конкурсе. Соответствующая информация размещается на официальном сайте Заказчика.».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра А.З. Дышекова.

Министр ***А. СУНШЕВ***

Министерство транспорта и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики

ПРИКАЗ

26 апреля 2011 года *г. Нальчик* *№ 70*

О маршрутной сети Кабардино-Балкарской Республики

На основании результатов конкурсного отбора на право обслуживания регулярных маршрутов пассажирских перевозок, исходя из имеющегося спроса, не обеспеченного заказом на перевозки транспортом общего пользования, в целях полного удовлетворения потребностей населения республики в пассажирских перевозках, обеспечения регулярности обслуживания и повышения качества услуг, в соответствии с постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 5 марта 2009 года № 43-ПП и постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 3 марта 2011 года № 53-ПП **приказываю**:

1. Утвердить прилагаемый реестр маршрутов регулярных пассажирских перевозок Кабардино-Балкарской Республики.

2. Отделу организации пассажирских перевозок транспортом общего пользования (А.М. Хоконов) организовать проведение соответствующих мероприятий в связи с изменением указанного реестра маршрутов.

3. Отделу государственной службы, кадров и правового обеспечения (А.М. Шагиров) внести соответствующие изменения в государственные контракты на право организации транспортного обслуживания населения.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра транспорта и дорожного хозяйства Кабардино- Балкарской Республики А.З. Дышекова.

И.о. министра ***А. ДЫШЕКОВ***

Приложение
к приказу министра транспорта и
дорожного хозяйства КБР
от 26 апреля 2011 года № 70

Реестр регулярных маршрутов пассажирских перевозок

№ п/п	Наименование маршрута	Количество квот для автобусов большой и средней вместимости от 21 места для сидения и выше	Количество квот для автобусов малой вместимости до 20 мест для сидения включительно
1	Нальчик – Баксан	4	90
2	Нальчик – Атажукино	-	4
3	Нальчик – Крем-Константиновка	2	-
4	Нальчик – Баксаненок	-	18
5	Нальчик – Исламей	-	20
6	Нальчик – Баксан 1 Нижний	-	4
7	Нальчик – Баксан 1 Верхний	-	10
8	Нальчик – Куба	2	8
9	Нальчик – Псыхурей	2	4
10	Нальчик – Куба-Таба	2	6
11	Нальчик – Псычох	-	10
12	Баксан – Горячеводск	-	27
13	Нальчик – Кишпек	-	12
14	Нальчик – Шалушка	-	40
15	Нальчик – Шалушка ч/з Кенже	-	10
16	Нальчик – Чегем 2	2	50
17	Нальчик – Чегем 1 (Школьный)	-	2
18	Нальчик – Чегем 1 (Почта)	2	8
19	Нальчик – Чегем 1 Верхний (Ленина)	2	18
20	Нальчик – Чегем 1 (Октябр.)	2	10
21	Нальчик – Чегем 1 (Больница)	2	14
22	Нальчик – Чегем 1 Нижний (Ленина)	2	16
23	Нальчик – Чегем 1 (Кулиева)	-	2
24	Нальчик – Нартан	2	50
25	Нальчик – Яникой	2	16
26	Нальчик – Каменка	-	6
27	Нальчик – Герменчик	2	18
28	Нальчик – Майкоп	6	-
29	Нальчик – В. Балкария	6	-
30	Нальчик – Кашхатау	2	14
31	Нальчик – Бабугент	2	16
32	Нальчик – Аушигер	2	20
33	Нальчик – Булунгу	4	-
34	Нальчик – Волгоград	2	-
35	Нальчик – Новороссийск	3	-
36	Нальчик – Астрахань	2	-
37	Нальчик – Назрань	2	-
38	Нальчик – Чикола	-	2
39	Нальчик – Краснодар	3	-
40	Нальчик – Хушто-Сырт ч/з Чегемские водопады	2	-
41	Нальчик – Кисловодск	2	-
42	Нальчик – Ставрополь ч/з Прохладный	-	2
43	Нальчик – Пятигорск	2	6
44	Нальчик – Ростов	3	-
45	Нальчик – Безенги	2	-
46	Нальчик – Ташлы-Тала	2	2
47	Нальчик – Махачкала	2	-
48	Нальчик – Псыгансу	2	24
49	Нальчик – Зарагиж	-	2
50	Нальчик – Ставрополь	-	6
51	Нальчик – Н. Чегем	2	-

(Окончание на 17-й с.)

(Окончание. Начало на 16-й с.)

№ п/п	Наименование маршрута	Количество квот для автобусов большой и средней вместимости от 21 места для сидения и выше	Количество квот для автобусов малой вместимости до 20 мест для сидения включительно
52	Нальчик – Волгодонск	2	-
53	Нальчик – В. Жемтала	2	18
54	Нальчик – Лечинкай	2	24
55	Нальчик – Моздок ч/з Прохладный	-	2
56	Нальчик – Прохладный ч/з Ч. Речку	-	10
57	Нальчик – Прохладный ч/з Новоивановку	-	8
58	Нальчик – Карагач	-	8
59	Нальчик – Солдатское	-	4
60	Прохладный – Краснодар	2	-
61	Прохладный – Заречный	2	2
62	Прохладный – Солдатское	2	-
63	Прохладный – Лесной	2	2
64	Прохладный – Черниговское	2	-
65	Прохладный – Пятигорск ч/з Псыхурей	2	2
66	Прохладный – Грабовец ч/з Черниговское	2	-
67	Прохладный – Горячеводск ч/з Алтуд	2	2
68	Прохладный – Пятигорск ч/з Баксан	2	-
69	Прохладный – Екатериноградское	2	2
70	Прохладный – Дальний	2	-
71	Прохладный – Кисловодск	2	2
72	Прохладный – Граничный	2	2
73	Нальчик – Дальний	2	-
74	Прохладный – Черниговское ч/з Учебный	2	-
75	Прохладный – Советская	2	2
76	Прохладный – Грабовец ч/з Алтуд	2	2
77	Прохладный – с/с Терек	2	-
78	Прохладный – Георгиевск	2	2
79	Прохладный – Комсомольский	2	2
80	Прохладный – Терскол	2	-
81	Прохладный – Курская	2	2
82	Прохладный – Псыншоко	2	2
83	Прохладный – Саратовское	2	-
84	Прохладный – Красносельский	2	2
85	Прохладный – Пролетарское	2	2
86	Прохладный ж/д Вокзал – Учебный	2	-
87	Нальчик – Прохладный ч/з Псыншоко	2	2
88	Прохладный – Кизляр	2	2
89	Прохладный – Карагач	2	10
90	Прохладный – Новополтавское	2	2
91	Прохладный – Терек	-	2
92	Прохладный – Алтуд	-	4
93	Прохладный – Благовещенка	2	2
94	Прохладный – Приближная	2	-
95	Нальчик – Прохладный ч/з Алтуд	2	2
96	Нальчик – Ектериноградское	2	4
97	Прохладный – Ставрополь	2	-
98	Прохладный – Владикавказ	2	-
99	Прохладный – Майский	2	-
100	Прохладный – Пятигорск ч/з Марьинскую	2	2
101	Прохладный – Пятигорск ч/з Янтарный	2	2
102	Нальчик – Минеральные Воды	-	2
103	Нальчик – Горячеводск	2	100
104	Нальчик – Прохладный ч/з Карагач	-	2
105	Нальчик – Черная Речка	-	4
106	Нальчик – Этоко ч/з Залукокоаже	-	2
107	Нальчик – Зольский ч/з Псынадаха	-	2
108	Нальчик – Грозный	2	20
109	Нальчик – Владикавказ	2	20
110	Нальчик – Кенделен	2	12
111	Нальчик – Заюково	-	26
112	Нальчик – Черкесск	-	2
113	Нальчик – Куркужин	2	14
114	Нальчик – Анзорей	-	30
115	Нальчик – Ерокко	-	6
116	Нальчик – Урвань	2	20
117	Нальчик – Алтуд	2	6
118	Нальчик – Кичмалка	-	10
119	Нальчик – Хабаз	-	14
120	Нальчик – Каменномостское	-	16
121	Нальчик – Племсовхоз	-	2
122	Нальчик – Сармаково	-	16
123	Нальчик – Малка	-	4
124	Залукокоаже – Пятигорск	-	2
125	Нальчик – Залукокоаже	-	20
126	Нальчик – Конзавод	-	4
127	Нальчик – Дженал	2	-
128	Нальчик – Камлюково	2	-
129	Нальчик – Хатуей	-	11
130	Нальчик – Урух	2	14
131	Нальчик – Аргудан	2	24
132	Нальчик – Озрек	-	2
133	Нальчик – Майский ч/з Конзавод	4	-
134	Нальчик – Майский ч/з Н. Черек	2	-
135	Майский – Прохладный	2	-
136	Нальчик – Майский ч/з Новоивановку	4	-
137	Нальчик – Майский ч/з Хутора	2	-
138	Нальчик – Нарткала ч/з Урвань	4	105
139	Нальчик – Кахун	-	10
140	Нальчик – Н. Черек ч/з Ст. Черек	2	24
141	Нарткала – Озрек	-	2
142	Нарткала – Урух	-	2
143	Нарткала – Анзорей	2	2
144	Нарткала – Аргудан	2	4
145	Нарткала – Терек	-	2
146	Нальчик – Терек	-	70
147	Нальчик – Плановское ч/з Эльхотово	-	2
148	Нальчик – Хамидие	-	6
149	Нальчик – Овцесовхоз	-	10
150	Нальчик – Терскол	2	6
151	Терскол – Минеральные Воды	2	-
152	Тырныауз – Горячеводск	2	2
153	Нальчик – Тырныауз	2	32
154	Нальчик – Лашкута	-	2
155	Тырныауз – Прохладный	2	6
156	Тырныауз – Баксан	2	6
157	Нальчик - Москва	12	-
158	Нарткала – Москва	3	-
159	Нальчик – Теберда	-	2
160	Нальчик – Джубга	-	2
161	Нальчик – Карачаевск	-	2
162	Нальчик – Буденовск	-	2

Государственный комитет Кабардино-Балкарской Республики по жилищно-коммунальному хозяйству

ПРИКАЗ №17-ОД

от 17 апреля 2012 года

Об административных регламентах Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по жилищно-коммунальному хозяйству по исполнению государственных функций

В соответствии с Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169, № 35, ст. 5092) **приказываю**:

1. Утвердить прилагаемые административные регламенты Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по жилищно-коммунальному хозяйству по исполнению государственных функций.

2. Направить настоящий Приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике.

Председатель
Государственного комитета
Кабардино-Балкарской Республики
по жилищно-коммунальному хозяйству ***М. КУЛИЕВ***

Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации

ПРИКАЗ

от 17 мая 2012 г. № 562н

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОТПУСКА ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ ЛЕКАРСТВЕННЫХ ПРЕПАРАТОВ ДЛЯ МЕДИЦИНСКОГО ПРИМЕНЕНИЯ, СОДЕРЖАЩИХ КРОМЕ МАЛЫХ КОЛИЧЕСТВ НАРКОТИЧЕСКИХ СРЕДСТВ, ПСИХОТРОПНЫХ ВЕЩЕСТВ И ИХ ПРЕКУРСОРОВ ДРУГИЕ ФАРМАКОЛОГИЧЕСКИЕ АКТИВНЫЕ ВЕЩЕСТВА

В соответствии с пунктом 2 постановления Правительства Российской Федерации от 20 июля 2011 г. № 599 «О мерах контроля в отношении препаратов, которые содержат малые количества наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, включенных в перечень наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 30, ст. 4648; 2012, № 1, ст. 130) **приказываю**:

Утвердить Порядок отпуска физическим лицам лекарственных препаратов для медицинского применения, содержащих кроме малых количеств наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров другие фармакологические активные вещества, согласно приложению.

И.о. Министра ***Т.А. ГОЛИКОВА***

Приложение
к приказу Министерства
здравоохранения и социального
развития Российской Федерации
от 17 мая 2012 г. № 562н

ПОРЯДОК
ОТПУСКА ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ ЛЕКАРСТВЕННЫХ ПРЕПАРАТОВ ДЛЯ МЕДИЦИНСКОГО ПРИМЕНЕНИЯ, СОДЕРЖАЩИХ КРОМЕ МАЛЫХ КОЛИЧЕСТВ НАРКОТИЧЕСКИХ СРЕДСТВ, ПСИХОТРОПНЫХ ВЕЩЕСТВ И ИХ ПРЕКУРСОРОВ ДРУГИЕ ФАРМАКОЛОГИЧЕСКИЕ АКТИВНЫЕ ВЕЩЕСТВА

1. Настоящий Порядок устанавливает правила отпуска физическим лицам лекарственных препаратов для медицинского применения, содержащих кроме малых количеств наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, внесенных в списки II, III и IV Перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 1998 г. № 681 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 27, ст. 3198; 2004, № 8, ст. 663; № 47, ст. 4666; 2006, № 29, ст. 3253; 2007, № 28, ст. 3439; 2009, № 26, ст. 3183; № 52, ст. 6572; 2010, № 3, ст. 314; № 17, ст. 2100; № 24, ст. 3035; № 28, ст. 3703; № 31, ст. 4271; № 45, ст. 5864; № 50, ст. 6696, 6720; 2011, № 10, ст. 1390; № 12, ст. 1635; № 29, ст. 4466, 4473; № 42, ст. 5921; № 51, ст. 7534; 2012, № 10, ст. 1232; № 11, ст. 1295) (далее - наркотические средства, психотропные вещества и их прекурсоры), другие фармакологические активные вещества (далее - комбинированные лекарственные препараты).

2. Отпуску подлежат комбинированные лекарственные препараты, содержащие наркотические средства, психотропные вещества и их прекурсоры в количестве, не превышающем предельно допустимое количество наркотического средства, психотропного вещества и их прекурсора, содержащегося в препаратах, которые содержат малые количества наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, внесенных в списки II, III и IV Перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 1998 г. № 681, утвержденное приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16 марта 2010 г. № 157н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 мая 2010 г. № 17376).

3. Комбинированные лекарственные препараты, указанные в пунктах 4 и 5 настоящего Порядка, отпускаются из аптек и аптечных пунктов по рецептам, выписанным на рецептурных бланках формы № 107-1/у и формы № 148-1/у-88, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 февраля 2007 г. № 110 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 апреля 2007 г. № 9364), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 августа 2007 г. № 560 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 сентября 2007 г. № 10133), от 25 сентября 2009 г. № 794н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 ноября 2009 г. № 15317), от 20 января 2011 г. № 13н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 марта 2011 г. № 20103) (далее - приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 февраля 2007 г. № 110).

Иные комбинированные лекарственные препараты опускаются из аптек, аптечных пунктов и аптечных киосков без рецепта.

4. Отпуску по рецептам, выписанным на рецептурных бланках формы № 107-1/у, подлежат комбинированные лекарственные препараты, содержащие:

а) эрготамина гидротартрат в количестве до 5 мг (на 1 дозу твердой лекарственной формы);

б) эфедрина гидрохлорид в количестве до 100 мг (на 100 мл или 100 г жидкой лекарственной формы для внутреннего применения);

в) псевдоэфедрина гидрохлорид в количестве, не превышающем 30 мг (на 1 дозу твердой лекарственной формы);

г) псевдоэфедрина гидрохлорид в количестве, не превышающем 30 мг, в сочетании с декстрометорфаном гидробромидом в количестве, превышающем 10 мг, и до 30 мг (на 1 дозу твердой лекарственной формы);

д) декстрометорфана гидробромид в количестве, превышающем 10 мг, и до 30 мг (на 1 дозу твердой лекарственной формы).

5. Отпуску по рецептам, выписанным на рецептурных бланках формы № 148-1/у-88, подлежат комбинированные лекарственные препараты, содержащие:

а) кодеин или его соли (в пересчете на чистое вещество) в количестве до 20 мг (на 1 дозу твердой лекарственной формы) или в количестве до 200 мг (на 100 мл или 100 г жидкой лекарственной формы для внутреннего применения);

б) псевдоэфедрина гидрохлорид в количестве, превышающем 30 мг, и до 60 мг (на 1 дозу твердой лекарственной формы);

в) псевдоэфедрина гидрохлорид в количестве от 30 мг до 60 мг в сочетании с декстрометорфаном гидробромидом в количестве, превышающем 10 мг, и до 30 мг (на 1 дозу твердой лекарственной формы);

г) декстрометорфана гидробромид в количестве до 200 мг (на 100 мл или 100 г жидкой лекарственной формы для внутреннего применения);

д) эфедрина гидрохлорид в количестве, превышающем 100 мг, и до 300 мг (на 100 мл или 100 г жидкой лекарственной формы для внутреннего применения);

е) эфедрина гидрохлорид в количестве до 50 мг (на 1 дозу твердой лекарственной формы);

ж) фенилпропаноламин в количестве до 75 мг (на 1 дозу твердой лекарственной формы), или до 300 мг (на 100 мл или 100 г жидкой лекарственной формы для внутреннего применения).

6. В случае, если количество выписанного в рецепте комбинированного лекарственного препарата превышает его предельно допустимое количество для выписывания на один рецепт, указанное в приложении № 1 к Инструкции о порядке выписывания лекарственных препаратов и оформления рецептов и требований - накладных, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 февраля 2007 г. № 110 (далее - Инструкция), фармацевтический работник аптеки (аптечного пункта) отпускает комбинированный лекарственный препарат в количестве, установленном приложением № 1 к Инструкции.

7. Рецепты на комбинированные лекарственные препараты, выписанные на рецептурных бланках формы № 107-1/у, погашаются штампом аптеки (аптечного пункта) «Лекарственный препарат отпущен» и возвращаются на руки пациенту, за исключением случая, указанного в пункте 8 настоящего Порядка.

8. При отпуске комбинированных лекарственных препаратов по рецептам, выписанным на рецептурных бланках формы № 107-1/у, срок для которых в соответствии с Инструкцией установлен до 1 года, рецепт подписывается фармацевтическим работником аптеки (аптечного пункта) и возвращается пациенту с указанием на обороте наименования аптеки (аптечного пункта), количества отпущенного комбинированного лекарственного препарата и даты его отпуска.

Отпуск комбинированного лекарственного препарата осуществляется фармацевтическим работником аптеки (аптечного пункта) в соответствии с периодичностью отпуска, указанной в рецепте.

При очередном обращении пациента в аптеку (аптечный пункт) фармацевтическим работником учитываются отметки о предыдущем отпуске комбинированного лекарственного препарата.

По истечении срока действия рецепт гасится штампом «Лекарственный препарат отпущен» и возвращается на руки пациенту.

9. Рецепты, выписанные на рецептурных бланках формы №148-1/у-88, после отпуска комбинированного лекарственного препарата подлежат хранению в аптеке (аптечном пункте) в течение трех лет.

10. По истечении срока хранения рецепты, выписанные на рецептурных бланках формы № 148-1/у-88, подлежат уничтожению в порядке, предусмотренном пунктом 2.16 Порядка отпуска лекарственных средств, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2005 г. № 785 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 16 января 2006 г. № 7353), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24 апреля 2006 г. № 302 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 16 мая 2006 г. № 7842), от 13 октября 2006 г. № 703 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 ноября 2006 г. № 8445), от 12 февраля 2007 г. № 109 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 марта 2007 г. № 9198), от 12 февраля 2007 г. № 110 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 апреля 2007 г. № 9364), от 6 августа 2007 г. № 521 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 августа 2007 г. № 10063).

ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ АУКЦИОНЕ

I. СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАТОРЕ АУКЦИОНА

1. Организатор аукциона – Министерство сельского хозяйства и продовольствия Кабардино-Балкарской Республики.

II. СВЕДЕНИЯ О ПРЕДМЕТЕ АУКЦИОНА, В ТОМ ЧИСЛЕ О МЕСТОПОЛОЖЕНИИ, ГРАНИЦАХ И ПЛОЩАДИ ОХОТНИЧЬЕГО УГОДЬЯ, О РАСПОЛОЖЕННЫХ В ЕГО ГРАНИЦАХ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ И ЛЕСНЫХ УЧАСТКАХ, ОБ ОБРЕМЕНЕНИЯХ УКАЗАННЫХ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ЛЕСНЫХ УЧАСТКОВ, ОБ ОГРАНИЧЕНИИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЛЕСОВ И ДРУГИХ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ, О ПАРАМЕТРАХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОХОТЫ

2. Аукцион на право заключения охотхозяйственного соглашения на охотничье угодье, расположенное в северной части Черекского района, в верховьях рек Карасу и Хеу в сельских поселениях Безенги, Карасу и г.п Кашхатау сроком на 49 лет.

3. Границы охотничьего угодья:

Северная граница

От точки А (пункт полигонометрии с высотной отметкой 3149.7) граница, совпадая с границей Чегемского и Черекского районов, 2,6 км идет в общем направлении на северо-восток через точки 3022.2, 2999.7, 2939.4, далее поворачивает и 4,5 км идет по хребту на восток через гору Сурх (2848.7) до точки, которая расположена на пересечении истока безымянного ручья и полевой дороги в 200 метрах севернее от горы Крандух (2345.0). Затем граница 6,6 км идет по полевой дороге на восток, далее по склону урочища Хумаланклан через точку с высотной отметкой 1638.3 и 3,8 км до точки, расположенной на перекрестке автодороги Карасу - Нальчик с полевой дорогой в 700 метрах к западу от истока реки Хеу, граница 13,3 км идет на восток, сначала 0,7 км по балке до родника - истока реки Хеу, затем 12,6 км по реке Хеу до точки Б, расположенной на русле реки в 450 метрах южнее высоты с отметкой 961.4 в урочище Мисмора.

Восточная граница

От точки Б граница 2,9 км по водоразделу безымянных ручьев идет (совпадая с границей кварталов 40, 41 Герпегежского участкового лесничества) на юг, на водораздел рек Хеу и Черек в точку В, расположенную к западу от урочища Басаласу на водоразделе в 550 метрах к юго-западу от родника с отметкой 1093.5 м.

Южная граница

От точки В граница, совпадая с границей кварталов 40, 39, 38, 37, 36, 35, 32, 31 Герпегежского участкового лесничества и кварталов 8, 7, 5, 3 Черекского участкового лесничества, 6,9 км идет на юго-запад по водоразделу р.р. Хеу и Черек через точки с отметкой 1059.0, 1178.0 до вершины высоты с отметкой 1200.9 в урочище Кырку-Чу (стык границ кварталов 31 Герпегежского участкового лесничества и 3, 13 Черекского лесничества). От высоты 1200.9 граница поворачивает и 1,1 км идет на юго-восток, совпадая с границей кварталов 3, 4, 13, затем поворачивает и 1,5 км идет по кварталу 13 через точку с высотной отметкой 1161.0 (на юго-восточном краю скального обрыва) на первый мост на р. Черек Хуламский.

От моста граница 7,6 км идет на запад вверх по реке Черек Хуламский до точки на юго-западном углу опушки леса в квартале 1 Черекского участкового лесничества, восточнее с. Карасу, расположенного в 180 метрах к востоку от моста через реку Карасу. Затем граница по западной опушке леса квартала 1 200 метров идет на север, выходит на автодорогу Карасу - Нальчик и далее 4,2 км идет на юго-запад по автодороге Карасу - Нальчик, спускается к роднику и выходит на реку Черек Хуламский в точке с урезом воды 1020.4, от которой по реке Черек Хуламский идет 5,9 км до устья реки Шиле (отметка уреза воды 1226.1), далее граница переходит на устье р. Шаударсу и 2,6 км идет вверх по реке Шаударсу до брода у развалин селения Тотур.

От брода граница 1,5 км идет на запад через базу геологов на поворот ЛЭП, затем 2,4 км идет на запад по ЛЭП, далее через реку Кишлыксу по крутому склону идет на юго-запад 2,7 км, поднимаясь на г. Мукал (пункт полигонометрии), от которого граница через точку с отметкой 2421.0 1,6 км идет на точку, расположенную на западном краю скального обрыва, от которой идет 2,7 км на север, на точку Г, расположенную на границе Чегемского и Черекского районов, в 310 метрах к юго-западу от пункта полигонометрии - 2624.8.

Западная граница

От точки Г граница 10,0 км идет в общем направлении на северо- восток, совпадая с границей Чегемского и Черекского районов, через точку 2624.8 (пункт полигонометрии), 2661.3 (г. Кубадапги), 2524.0 (перевал Чегемский на дороге Безенги - Эльтюбю, у ЛЭП-35 КВ), 3646.0 (г. Каракая), 3291.0, 3051.0, 3111.3, 3149.7 (пункт полигонометрии) до исходной точки описания А.

4. Общая площадь охотничьего угодья: 16519,0 га.

Из них:

- лесные участки - 3253,0 га;
- земельные участки – 13266,0 га.

Лесные участки расположены в границах кварталов: 26,30,31,32,33,34,35,40 ГКУ «Черекское лесничество», Герпегежское участковое лесничество;

1,2,66,67,68,69,70,71,72,73,74,75,76,77,78 – ГКУ «Черекское лесничество» Черекское участковое лесничество.

5. Земельные участки, находящиеся в государственной собственности, отсутствуют. Лесные участки находятся в федеральной собственности.

Согласно статьи 12 Федерального закона от 24.04.1995 г. №52-ФЗ «О животном мире» право пользования животным миром отделено от права пользования землей и другими природными ресурсами.

6. Земельные и лесные участки в границах охотничьего угодья не обременены иными охотхозяйственными соглашениями.

В соответствии со статьей 26 Федерального закона от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Закон № 209-ФЗ) ограничения прав на землю в границах охотничьих угодий, право собственности физических лиц, юридических лиц на земельные участки и иные права на землю в границах охотничьих угодий ограничиваются в соответствии с Законом № 209-ФЗ и другими федеральными законами.

На землях и земельных участках, которые расположены в границах охотничьих угодий и не предоставлены в аренду юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, заключившим охотхозяйственные соглашения, охота осуществляется в соответствии с охотхозяйственными соглашениями.

7. Параметры осуществления охоты не определены.

Охота осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 10 января 2009 года № 18 «О добывании объектов животного мира, отнесенных к объектам охоты».

III. СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ, ДАТАХ И ВРЕМЕНИ НАЧАЛА И ОКОНЧАНИЯ СРОКА ПОДАЧИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ И ДАТЕ ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА. СРОК ПОДАЧИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

8. Заявки подаются по адресу: г. Нальчик, ул. Мечникова, д. 130 а, каб. 25. Срок подачи заявок: ежедневно с 13 августа 2012 года по 7 сентября 2012 года по рабочим дням.

9. Рабочее время: с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут; перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут. Выходной: суббота, воскресенье.

10. Дата проведения аукциона: 12 сентября 2012 года по адресу: г. Нальчик, проспект Ленина, д. 27, Дом Правительства, зал коллегии Министерства сельского хозяйства и продовольствия Кабардино-Балкарской Республики.

IV. СВЕДЕНИЯ О ГОДОВОМ РАЗМЕРЕ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ В АРЕНДУ И РАСПОЛОЖЕННЫЕ В ГРАНИЦАХ ОХОТНИЧЬЕГО УГОДЬЯ ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ И ЛЕСНЫЕ УЧАСТКИ, РАССЧИТАННОМ ИСХОДЯ ИЗ МИНИМАЛЬНЫХ РАЗМЕРОВ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ, И ГОДОВОМ РАЗМЕРЕ СБОРОВ ЗА ПОЛЬЗОВАНИЕ ОБЪЕКТАМИ ЖИВОТНОГО МИРА

11. Годовой размер арендой платы, рассчитанный исходя из минимальных размеров арендной платы, за предоставляемые в аренду лесные участки общей площадью 3253,0 га составляет 110,28 рублей.

12. Годовой размер арендной платы земельных участков в границах охотничьего угодья не определен.

13. Годовой размер сборов за пользование объектами животного мира составляет 41400,0 рублей.

№	Охотничьи ресурсы	Численность особей, шт.
1.	Копытные животные:	
	Тур	720
	Серна	91
	Кабан	77
	Косуля	279
	Олень благородный	34
2.	Пушные животные:	
	Медведь	33
	Рысь	32
	Лиса	168
	Шакал	128
	Барсук	44
	Заяц	239
	Белка	141
	Волк	32
	Дикий кот	66
	Куница	69
3.	Птицы:	
	Улар	157
	Тетерев кавказский	201
	Кеклик	220
	Куропатка	297
	Орлы	64

V. СВЕДЕНИЯ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ, НА КОТОРОМ РАЗМЕЩЕНА ДОКУМЕНТАЦИЯ ОБ АУКЦИОНЕ

14. Документация об аукционе размещена на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru., в Портале Правительства Кабардино-Балкарской Республики на сайте Министерства сельского хозяйства и продовольствия Кабардино-Балкарской Республики в сети Интернет (www.pravitelstvokbr.ru) и в газете «Официальная Кабардино-Балкария».

VI. СВЕДЕНИЯ О НАЧАЛЬНОЙ ЦЕНЕ ПРЕДМЕТА АУКЦИОНА

15. Начальная цена предмета аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения составляет 41510,28 рублей.

16. Обеспечение заявки на участие в аукционе не установлено.

VII. СВЕДЕНИЯ О СРОКЕ, В ТЕЧЕНИЕ КОТОРОГО ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АУКЦИОНА ДОЛЖНО БЫТЬ ЗАКЛЮЧЕНО ОХОТХОЗЯЙСТВЕННОЕ СОГЛАШЕНИЕ

17. Охотхозяйственное соглашение (далее – Соглашение) по результатам аукциона заключается в течение тридцати дней со дня проведения аукциона.

VIII. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ФОРМЕ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

18. Форма заявки на участие в аукционе должна полностью соответствовать форме, приведенной в приложении 1 к настоящей документации об аукционе и содержать сведения, предусмотренные формой.

19. Заявка должна быть заполнена разборчивым почерком или типографским способом. Предмет, дата, время и место проведения аукциона должны совпадать с указанными в извещении об аукционе.

20. Полномочия представителей заявителей (юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) должны быть подтверждены документально и оформлены в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

21. В заявке на участие в аукционе указываются полное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, сведения о месте жительства (для индивидуального предпринимателя), номер контактного телефона.

22. Заявитель вправе указать в заявке иные сведения по своему усмотрению.

23. Одновременно с заявкой представляются следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуального предпринимателя или нотариально удостоверенная копия соответствующей выписки.

24. Заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

25. Заявка на участие в аукционе подписывается заявителем с указанием даты подачи заявки и заверяется печатью.

IX. ПОРЯДОК И СРОК ОТЗЫВА ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ, ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ТАКИЕ ЗАЯВКИ

26. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до 7 сентября 2012 года, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.

27. Внесение изменений в заявки на участие в аукционе на право заключить охотхозяйственное соглашение не допускается.

X. ШАГ АУКЦИОНА

28. Величина повышения начальной цены предмета аукциона («шаг аукциона») устанавливается в 4,5% или 1867,96 рублей от начальной цены аукциона.

XI. РЕКВИЗИТЫ СЧЕТА, НА КОТОРЫЙ ЗАЯВИТЕЛЬ ДОЛЖЕН ВНЕСТИ В СЛУЧАЕ ПРИЗНАНИЯ ЕГО ПОБЕДИТЕЛЕМ АУКЦИОНА ПЛАТУ ЗА ПРАВО ЗАКЛЮЧИТЬ ОХОТХОЗЯЙСТВЕННОЕ СОГЛАШЕНИЕ, СРОК И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ УКАЗАННОЙ ПЛАТЫ

29. Реквизиты счета, на который заявитель должен внести в случае признания его победителем аукциона плату за право заключения охотхозяйственного соглашения:

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Кабардино-Балкарской Республики:

ИНН 0711038428
КПП 072101001
Р/с 40101810100000010017
ГРКЦ НБ Кабард.-Балкарск. Респ.
Банка России г. Нальчик
БИК 048327001
ОКАТО 83401000000
КБК 98211302992020000130

30. Срок внесения платы за право заключения охотхозяйственного соглашения: в течение 10 календарных дней, с момента уведомления организатором победителя аукциона о размере платы.

Порядок внесения указанной платы: 100% оплата путем перечисления денежных средств на расчетный счет, указанный в пункте 29 настоящей документации.

ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ АУКЦИОНЕ

I. СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАТОРЕ АУКЦИОНА

1. Организатор аукциона – Министерство сельского хозяйства и продовольствия Кабардино-Балкарской Республики.

II. СВЕДЕНИЯ О ПРЕДМЕТЕ АУКЦИОНА, В ТОМ ЧИСЛЕ О МЕСТОПОЛОЖЕНИИ, ГРАНИЦАХ И ПЛОЩАДИ ОХОТНИЧЬЕГО УГОДЬЯ, О РАСПОЛОЖЕННЫХ В ЕГО ГРАНИЦАХ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ И ЛЕСНЫХ УЧАСТКАХ, ОБ ОБРЕМЕНЕНИЯХ УКАЗАННЫХ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ЛЕСНЫХ УЧАСТКОВ, ОБ ОГРАНИЧЕНИИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЛЕСОВ И ДРУГИХ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ, О ПАРАМЕТРАХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОХОТЫ

2. Аукцион на право заключения охотхозяйственного соглашения на охотничье угодье, расположенное в сельском поселении Верхняя Балкария и сопредельной территории в урочищах Уштулу и Тютюнсу, с запада и севера граничащее с землями КБГВЗ, на востоке – с Республикой Северная Осетия – Алания, сроком на 49 лет.

3. Границы охотничьего угодья:

Северная граница:

От точки А, расположенной на западной окраине лесного массива на правом берегу р. Тютюнсу, граница, совпадая с границей заповедника, 1,9 км идет на восток по реке Тютюнсу до ее впадения в р. Черек Балкарский. Далее граница идет 2,8 км вверх по реке Черек Балкарский до точки с отметкой уреза воды 1625.1, от которой через точку 3801.7 (пункт полигонометрии) 6,6 км идет на точку с высотной отметкой 4341.5.

От точки 4341.5 граница 11,4 км, огибая с запада ледники Гюльчи и Рцывашки, идет на точку 4094.8 (точку Б) на границе Республики Северная Осетия - Алания.

Восточная граница:

От точки Б граница, совпадая с границей КБР и РСО-Алания 3,5 км идет на юг через точки 3716.0, 3680.2 на перевал Кривосивцек (3326.0) - точка В.

Южная граница:

От точки В (перевала) граница по нижним концам ледников Главного Кавказского хребта 14,3 км идет на запад через точки с высотными отметками 3458.0, 3329.0, 3319.7 (г. Каласирт), 3084.0, 3214.0 на точку Г (г. Левхановцек 2894.6 - пункт полигонометрии).

Западная граница:

От точки Г граница идет на восток, сначала 1,5 км до юго-западного угла опушки леса на р. Лькези, затем 2,4 км, совпадая с границей КБГВЗ, по опушке леса, огибает его с юга и востока и выходит на р. Карасу.

По реке Карасу граница поворачивает на запад и 7,4 км идет по реке до слияния ее с р. Дыхсу.

От слияния граница 1,8 км идет на запад на точку с высотной отметкой 3777.0, от которой поворачивает и 5,5 км идет на север через точки 2709.0,3151.0, 3038.6 (пункт полигонометрии) на исходную точку описания - точку А.

Вся западная граница совпадает с границей Кабардино-Балкарского Государственного заповедника.

4. Общая площадь охотничьего угодья: 6875 га.

Из них:

- земельные участки- 6875 га.

5. Земельные участки, находящиеся в государственной собственности в границах охотничьего угодья, отсутствуют.

Согласно статьи 12 Федерального закона от 24.04.1995 г. №52-ФЗ «О животном мире» право пользования животным миром отделено от права пользования землей и другими природными ресурсами.

6. Земельные участки в границах охотничьего угодья не обременены иными охотхозяйственными соглашениями.

В соответствии со статьей 26 Федерального закона от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Закон № 209-ФЗ) ограничения прав на землю в границах охотничьих угодий, право собственности физических лиц, юридических лиц на земельные участки и иные права на землю в границах охотничьих угодий ограничиваются в соответствии с Законом № 209-ФЗ и другими федеральными законами.

На землях и земельных участках, которые расположены в границах охотничьих угодий и не предоставлены в аренду юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, заключившим охотхозяйственные соглашения, охота осуществляется в соответствии с охотхозяйственными соглашениями.

7. Параметры осуществления охоты не определены.

Охота осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 10 января 2009 года № 18 «О добывании объектов животного мира, отнесенных к объектам охоты».

III. СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ, ДАТАХ И ВРЕМЕНИ НАЧАЛА И ОКОНЧАНИЯ СРОКА ПОДАЧИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ И ДАТЕ ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА. СРОК ПОДАЧИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

8. Заявки подаются по адресу: г. Нальчик, ул. Мечникова, д. 130 а, каб. 25. Срок подачи заявок: ежедневно с 13 августа 2012 года по 7 сентября 2012 года по рабочим дням.

9. Рабочее время: с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут; перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут. Выходной: суббота, воскресенье.

10. Дата проведения аукциона: 12 сентября 2012 года по адресу: г. Нальчик, проспект Ленина, д. 27, Дом Правительства, зал коллегии Министерства сельского хозяйства и продовольствия Кабардино-Балкарской Республики.

IV. СВЕДЕНИЯ О ГОДОВОМ РАЗМЕРЕ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ В АРЕНДУ И РАСПОЛОЖЕННЫЕ В ГРАНИЦАХ ОХОТНИЧЬЕГО УГОДЬЯ ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ И ЛЕСНЫЕ УЧАСТКИ, РАССЧИТАННОМ ИСХОДЯ ИЗ МИНИМАЛЬНЫХ РАЗМЕРОВ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ, И ГОДОВОМ РАЗМЕРЕ СБОРОВ ЗА ПОЛЬЗОВАНИЕ ОБЪЕКТАМИ ЖИВОТНОГО МИРА

11. Годовой размер арендной платы земельных участков в границах охотничьего угодья не определен.

12. Годовой размер сборов за пользование объектами животного мира составляет 3680,0 рублей.

№	Охотничьи ресурсы	Численность особей, шт.
1.	Копытные животные:	
	Тур	100
2.	Пушные животные:	
	Медведь	3
	Рысь	2
	Лиса	5
	Шакал	15
	Заяц	17
	Волк	2
	Куница	23
3.	Птицы:	
	Улар	45
	Тетерев кавказский	55
	Кеклик	30
	Куропатка	200
	Орлы	5

V. СВЕДЕНИЯ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ, НА КОТОРОМ РАЗМЕЩЕНА ДОКУМЕНТАЦИЯ ОБ АУКЦИОНЕ

13. Документация об аукционе размещена на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru., в Портале Правительства Кабардино-Балкарской Республики на сайте Министерства сельского хозяйства и продовольствия Кабардино-Балкарской Республики в сети Интернет (www.pravitelstvokbr.ru) и в газете «Официальная Кабардино-Балкария».

VI. СВЕДЕНИЯ О НАЧАЛЬНОЙ ЦЕНЕ ПРЕДМЕТА АУКЦИОНА

14. Начальная цена предмета аукциона (права на заключение охотхозяйственного соглашения) составляет 3680,0 рублей.

15. Обеспечение заявки на участие в аукционе не установлено.

VII. СВЕДЕНИЯ О СРОКЕ, В ТЕЧЕНИЕ КОТОРОГО ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АУКЦИОНА ДОЛЖНО БЫТЬ ЗАКЛЮЧЕНО ОХОТХОЗЯЙСТВЕННОЕ СОГЛАШЕНИЕ

16. Охотхозяйственное соглашение (далее – Соглашение) по результатам аукциона заключается в течение тридцати дней со дня проведения аукциона.

VIII. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ФОРМЕ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

17. Форма заявки на участие в аукционе должна полностью соответствовать форме, приведенной в приложении 1 к настоящей документации об аукционе и содержать сведения, предусмотренные формой.

18. Заявка должна быть заполнена разборчивым почерком или типографским способом. Предмет, дата, время и место проведения аукциона должны совпадать с указанными в извещении об аукционе.

19. Полномочия представителей заявителей (юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) должны быть подтверждены документально и оформлены в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

20. В заявке на участие в аукционе указываются полное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, сведения о месте жительства (для индивидуального предпринимателя), номер контактного телефона.

21. Заявитель вправе указать в заявке иные сведения по своему усмотрению.

22. Одновременно с заявкой представляются следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуального предпринимателя или нотариально удостоверенная копия соответствующей выписки.

23. Заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

24. Заявка на участие в аукционе подписывается заявителем с указанием даты подачи заявки и заверяется печатью.

IX. ПОРЯДОК И СРОК ОТЗЫВА ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ, ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ТАКИЕ ЗАЯВКИ

25. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до 7 сентября 2012 года, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.

26. Внесение изменений в заявки на участие в аукционе на право заключить охотхозяйственное соглашение не допускается.

X. ШАГ АУКЦИОНА

27. Величина повышения начальной цены предмета аукциона («шаг аукциона») устанавливается в 4,5% или 165,60 рублей от начальной цены аукциона.

XI. РЕКВИЗИТЫ СЧЕТА, НА КОТОРЫЙ ЗАЯВИТЕЛЬ ДОЛЖЕН ВНЕСТИ В СЛУЧАЕ ПРИЗНАНИЯ ЕГО ПОБЕДИТЕЛЕМ АУКЦИОНА ПЛАТУ ЗА ПРАВО ЗАКЛЮЧИТЬ ОХОТХОЗЯЙСТВЕННОЕ СОГЛАШЕНИЕ, СРОК И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ УКАЗАННОЙ ПЛАТЫ

28. Реквизиты счета, на который заявитель должен внести в случае признания его победителем аукциона плату за право заключения охотхозяйственного соглашения:

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Кабардино-Балкарской Республики:

ИНН 0711038428
КПП 072101001
Р/с 40101810100000010017
ГРКЦ НБ Кабард.-Балкарск. Респ.
Банка России г. Нальчик
БИК 048327001
ОКАТО 83401000000
КБК 98211302992020000130

29. Срок внесения платы за право заключения охотхозяйственного соглашения: в течение 10 календарных дней, с момента уведомления организатором победителя аукциона о размере платы.

Порядок внесения указанной платы: 100% оплата путем перечисления денежных средств на расчетный счет, указанный в пункте 28 настоящей документации.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ ИНСТИТУТ ГУМАНИТАРНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ ПРАВИТЕЛЬСТВА КБР И КБНЦ РАН

объявляет конкурс на замещение вакантной должности:

- старшего научного сотрудника сектора адыгского фольклора (1 единица).

В конкурсе могут участвовать лица, соответствующие квалификационным характеристикам по должностям научных работников научных учреждений, подведомственных РАН.

С победителем конкурса будет заключен срочный трудовой договор.

Заявления и документы, согласно Положению о конкурсах, в течение одного месяця после опубликования объявления предоставляются по адресу: 360000, Нальчик, ул. Пушкина, 18, ФГБУН Институт гуманитарных исследований Правительства КБР и КБНЦ РАН в отдел кадров.

Справки по телефону: (8662) 42-32-02.

Дополнительная информация об условиях конкурса и необходимых документах помещена на сайте Российской академии наук в сети Интернет (www.ras.ru в разделе «Конкурсы на замещение вакантных должностей»).

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

извещает, что с 23 июля 2012 года проводит государственную экологическую экспертизу материалов обоснования лимитов и квот добычи охотничьих ресурсов в охотничьих угодьях Кабардино-Балкарской Республики на период с 1 августа 2012 года до 1 августа 2013 года. Заседание экспертной комиссии состоится 30 июля 2012 года.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Государственный комитет Кабардино-Балкарской Республики по делам общественных и религиозных организаций (далее - комитет) объявляет о начале приема заявок, на участие в конкурсе социально значимых проектов среди республиканских социально ориентированных некоммерческих организаций, не являющихся государственными (муниципальными) учреждениями.

Цель конкурса – реализация социально значимых для Кабардино-Балкарской Республики проектов, направленных на институциональное развитие социально ориентированных некоммерческих организаций, создание инфраструктурных, учебно-методических условий и популяризацию деятельности некоммерческих организаций, представленных республиканскими социально ориентированными некоммерческими организациями, не являющимися государственными (муниципальными) учреждениями.

Заявки в печатном и электронном виде принимаются в течении 21 дня со дня официального опубликования данного информационного сообщения в республиканских СМИ по адресу: г.Нальчик, пр. Ленина, 57, Государственный комитет Кабардино-Балкарской Республики по делам общественных и религиозных организаций.

Положение о конкурсе и электронная форма заявки доступны на официальном сайте Правительства Кабардино-Балкарской Республики www.pravitelstvokbr.ru.

Справки по телефону: (8662) 77-83-35.

Главный редактор Арсен Булатов

ТЕЛЕФОНЫ: приемная – **47-22-65**; ответственный секретарь – **42-66-14**.

Тираж – 606 экз. Заказ – №2069. Индекс – 51535. Время подписания номера по графику – 18.00. Подписан – 00.55

За доставку газеты подписчикам отвечает Управление федеральной почтовой связи КБР. **Тел. по КБР: 76-01-28; по г.о. Нальчик: 76-01-10.**
За организацию продажи газеты в розницу несет ответственность АО «Роспечать» КБР. **Тел. 42-69-34.**
За качество печати отвечает ООО «Тетраграф» **Тел. 42-38-70.**

Газета отпечатана на ООО «Тетраграф» г. Нальчик, пр. им. В.И. Ленина, 33.

АДРЕС РЕДАКЦИИ: 360000, г.Нальчик, пр.им. В.И.Ленина, 5. Интернет-версия: www.kbpravda.ru e-mail: kbpravda@mail.ru