

ПРАВДА

— УЧРЕДИТЕЛИ: ПАРЛАМЕНТ И ПРАВИТЕЛЬСТВО КБР ● №23 (461) ● Пятница, 24 июня 2016 года ● Цена 5 рублей ● www.kbrpavda.ru ●

ОБЪЯВЛЕНИЕ
Последний срок приема материалов для публикации в приложении к газете «Кабардино-Балкарская правда» – газете «Официальной Кабардино-Балкарии» – до 18 часов среды (ежедневно) перед выходом очередного номера. Шрифт текста – 12, межстрочный интервал – 1,5.

Внимание!
Следующий номер «Официальной Кабардино-Балкарии» выйдет 30 июля, в четверг.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Парламента Кабардино-Балкарской Республики

О досрочном прекращении полномочий представителя общественности в квалификационной коллегии судей Кабардино-Балкарской Республики **Хагагаевой Мадины Умаровны**

В соответствии со статьей 6 Закона Кабардино-Балкарской Республики «О порядке назначения представителей общественности в квалификационную коллегию судей Кабардино-Балкарской Республики» Парламент Кабардино-Балкарской Республики постановляет:

1. Прекратить досрочно полномочия представителя общественности в квалификационной коллегии судей Кабардино-Балкарской Республики **Хагагаевой Мадины Умаровны** на основании личного заявления.
2. Направить настоящее Постановление Главе Кабардино-Балкарской Республики и в квалификационную коллегию судей Кабардино-Балкарской Республики.
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Парламента Кабардино-Балкарской Республики **Т. ЕГОРОВА**
город Нальчик, 16 июня 2016 года, № 509-П/17

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Парламента Кабардино-Балкарской Республики

О Законе Кабардино-Балкарской Республики «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Кабардино-Балкарской Республики»

Парламент Кабардино-Балкарской Республики постановляет:

1. Принять Закон Кабардино-Балкарской Республики «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Кабардино-Балкарской Республики».
2. Правительству Кабардино-Балкарской Республики до 1 января 2017 года принять исчерпывающие меры по ликвидации задолженности по выплате компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, части родительской платы, указанных в пункте 2 статьи 26 Закона Кабардино-Балкарской Республики «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Кабардино-Балкарской Республики».
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Парламента Кабардино-Балкарской Республики **Т. ЕГОРОВА**
город Нальчик, 16 июня 2016 года, № 510-П/17

Закон Кабардино-Балкарской Республики

О внесении изменений в отдельные законодательные акты Кабардино-Балкарской Республики

Принят Парламентом Кабардино-Балкарской Республики 16 июня 2016 года

Статья 1
Внести в Закон Кабардино-Балкарской Республики от 29 декабря 2004 года № 57-РЗ «О государственной социальной поддержке отдельных категорий граждан в Кабардино-Балкарской Республике» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru)) следующие изменения:

1. Статью 5 дополнить пунктом 7 следующего содержания:
«7) одиноким проживающим неработающие или проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан или учащихся лиц, собственников жилых помещений, достигшим возраста 70 лет.»
2. В статье 10:
1) часть 4 изложить в следующей редакции:
«4. Специализированные образовательные организации Кабардино-Балкарской Республики, муниципальных образовательных организаций, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, предоставляющих на основании соглашения о предоставлении субсидий, предоставляется однократно проживающим неработающим или проживающим в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан или учащихся лиц, достигшим возраста, собственникам жилых помещений, достигшим возраста: 1) 70 лет - в размере 50 процентов; 2) 80 лет - в размере 100 процентов.»
2. Дополнить часть 6 следующего содержания:
«6. Ежемесячная денежная компенсация расходов на оплату взноса на капитальный ремонт, рассчитанного исходя из минимального размера взноса на капитальный ремонт на один квадратный метр общей площади жилого помещения в месяц, установленного Правительством Кабардино-Балкарской Республики, и размера регионального стандарта нормативной площади жилого помещения, используемого для расчета субсидий, предоставляется однократно проживающим неработающим или проживающим в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан или учащихся лиц, достигшим возраста, собственникам жилых помещений, достигшим возраста: 1) 70 лет - в размере 50 процентов; 2) 80 лет - в размере 100 процентов.»

Статья 2
Внести в Закон Кабардино-Балкарской Республики от 28 июля 2006 года № 57-РЗ «Об условиях и порядке присвоения звания «Ветеран труда»» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru)) следующие изменения:

1. В статье 2:
«1) пункт 1 изложить в следующей редакции:
«1) награжденным орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенным почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденными почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенными благодарностями Президента Российской Федерации, либо награжденными ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении.»
- 2) в пункте 3 слова «страховой стаж» заменить словами «трудовой (страховой) стаж», учитываемого для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении.»
- 3) в пункте 3 слова «страховой стаж, необходимый для назначения пенсии по старости или за выслугу лет» заменить словами «трудовой (страховой) стаж», учитываемого для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении.»

Статья 3
Внести в статью 11 Закона Кабардино-Балкарской Республики от 24 апреля 2014 года № 23-РЗ «Об образовании» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru)) следующие изменения:

- 1) в части 1 слово «выплачивается» заменить словом «предоставляется»;
- 2) часть 2 дополнить предложением следующего содержания: «Компенсация предоставляется семьям, среднедушевой доход которых не превышает величину прожиточного минимума в Кабардино-Балкарской Республике, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Кабардино-Балкарской Республики.»

Статья 4
Признать утратившим силу Закон Кабардино-Балкарской Республики от 31 декабря 2015 года № 63-РЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельных государственных полномочиями Кабардино-Балкарской Республики по выплате компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность в Кабардино-Балкарской Республике» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru)).

Статья 5
1. Настоящий закон вступает в силу с 1 июля 2016 года.
2. В пункте 2 статьи 26 Закона Кабардино-Балкарской Республики права социальной поддержки применяется к проживающим на уплате взноса на капитальный ремонт многоквартирного жилого дома начиная с 1 апреля 2016 года.
3. За гражданами, которые по состоянию на 30 июня 2016 года награждены ведомственными знаками отличия в труде, сохраняется право на присвоение звания «Ветеран труда» при наличии трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении.

Глава Кабардино-Балкарской Республики **Ю. КОКОВ**
город Нальчик, 20 июня 2016 года, № 39-ПЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Парламента Кабардино-Балкарской Республики

Об отчете Правительства Кабардино-Балкарской Республики об исполнении республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики за первый квартал 2016 года

Рассмотрев отчет Правительства Кабардино-Балкарской Республики об исполнении республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики (далее - республиканский бюджет) за первый квартал 2016 года, Парламент Кабардино-Балкарской Республики отмечает, что исполнение республиканского бюджета по доходам в отчетном периоде составило 5706584,4 тыс. рублей, или 23,7 процента годовых плановых назначений, из них налоговые доходы - 274860,9 тыс. рублей, неналоговые доходы - 5427973,5 тыс. рублей, безвозмездные поступления - 2860388,7 тыс. рублей.

Основными источниками налоговых доходов республиканского бюджета за отчетный период являлись акцизы по подакцизным товарам (работам, услугам) и прибыль организаций, а также доходы от налога на имущество. Поступления акцизов по подакцизным товарам за отчетный период составили 156457,7 тыс. рублей, или 24,1 процента годовых плановых назначений. Исполнение республиканского бюджета за первый квартал по налогу на доходы физических лиц составило 621555,8 тыс. рублей, или 19,4 процента годовых плановых назначений. Поступления по налогу на прибыль организаций составили 235189,5 тыс. рублей, или 21,2 процента годовых плановых назначений. Доходы республиканского бюджета по подгруппе «Налогом на имущество» за первый квартал 2016 года составили 236578,3 тыс. рублей, или 14,1 процента годовых плановых назначений.

Расходы республиканского бюджета в первом квартале 2016 года составили 6398623,5 тыс. рублей, или 23,7 процента годовых плановых назначений. С учетом этих показателей в ходе исполнения республиканского бюджета за отчетный период сложился дефицит в сумме 620034,5 тыс. рублей.

На основании вышеизложенного Парламент Кабардино-Балкарской Республики постановляет:

1. Принять в сведении отчет Правительства Кабардино-Балкарской Республики об исполнении республиканского бюджета за первый квартал 2016 года.
2. Правительству Кабардино-Балкарской Республики принять меры по равномерному финансированию утвержденных государственных программ Кабардино-Балкарской Республики, повышению эффективности и результативности их реализации.
3. Главным администратором доходов республиканского бюджета принять меры по обеспечению поступления налогов, сборов и других обязательных платежей, а также сокращению задолженности по их уплате.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Комитет Парламента Кабардино-Балкарской Республики по бюджету, налогам и финансам.

Председатель Парламента Кабардино-Балкарской Республики **Т. ЕГОРОВА**
город Нальчик, 16 июня 2016 года, №511-П/17

Государственный комитет Кабардино-Балкарской Республики по энергетике, тарифам и жилищному надзору

ПРИКАЗ №98
22 июня 2016 года **г. Нальчик**
Об утверждении специальных надбавок к тарифам на транспортировку газа АО «Газпром газораспределение Нальчик» для финансирования программы газификации на 2016 год

В соответствии с Федеральным законом от 31 марта 1999 года № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 3 мая 2001 года № 335 «О порядке установления специальных надбавок к тарифам на транспортировку газа газораспределительными организациями для финансирования программы газификации», приказом Федеральной службы по тарифам от 21 июня 2011 года № 154-3/4 «Об утверждении Методики определения размера специальных надбавок к тарифам на транспортировку газа газораспределительным организациям для финансирования программы газификации», на основании Положения о Государственном комитете Кабардино-Балкарской Республики по энергетике, тарифам и жилищному надзору, утвержденного постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 17 ноября 2014 года № 269-П/17, приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 июля 2016 года для всех групп потребителей природного газа (кроме населения) следующие специальные надбавки к тарифам на услуги по транспортировке газа по газораспределительным сетям АО «Газпром газораспределение Нальчик» для финансирования программы газификации в размере 107,69 рублей за 1000 куб.м. газа (без учета НДС) с учетом налога на прибыль.
2. Принять утратившим силу с 1 июля 2016 года приказ Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по энергетике, тарифам и жилищному надзору от 30 декабря 2015 года № 85 «Об утверждении специальных надбавок к тарифам на транспортировку газа АО «Газпром газораспределение Нальчик» для финансирования программы газификации на 2016 год.»
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. председателя **А. ЖУРАВЛЕВ**

Государственный комитет Кабардино-Балкарской Республики по энергетике, тарифам и жилищному надзору

ПРИКАЗ №99
22 июня 2016 года **г. Нальчик**
О розничной цене на природный газ, реализуемый населению Кабардино-Балкарской Республики

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2000 года № 1021 «О государственном регулировании цен на газ, тарифов на услуги по его транспортировке и платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к газораспределительным сетям на территории Российской Федерации», приказами Федеральной антимонопольной службы от 28 апреля 2016 года № 554/16 «Об утверждении оптовых цен на газ, добываемый ПАО «Газпром» и его аффилированными лицами, предназначенный для последующей реализации населению», от 23 апреля 2016 года № 551/16 «Об утверждении размера платы за снабжение объектами услуг, оказываемые потребителям газа ООО «Газпром межрегионгаз Питербург» на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия, Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия – Алания», приказом Федеральной службы по тарифам от 15 мая 2016 года № 160-3/23 «Об утверждении тарифов на услуги по транспортировке газа по газораспределительным сетям Карачаево-Черкесской Республики, Республики Ингушетия и Кабардино-Балкарской Республики», на основании Положения о Государственном комитете Кабардино-Балкарской Республики по энергетике, тарифам и жилищному надзору, утвержденного постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 17 ноября 2014 года № 269-П/17, приказываю:

1. Утвердить с 1 июля 2016 года розничную цену на природный газ, реализуемый на бытовые и хозяйственные нужды населению городов и населенных пунктов Кабардино-Балкарской Республики, в размере 5291 рубль 92 копейки (с налогом на добавленную стоимость) за 1000 куб. метров.
2. Розничные цены, указанные в пункте 1 настоящего приказа, применяются по каждому направлению использования газа населением, в том числе:
- на приготовление пищи и нагрев воды с использованием газовой плиты (в отсутствие других направлений использования газа);
- на нагрев воды с использованием газового водонагревателя при отсутствии центрального горячего водоснабжения (в отсутствие других направлений использования газа);
- на приготовление пищи и нагрев воды с использованием газовой плиты и нагрев воды с использованием газового водонагревателя при отсутствии центрального горячего водоснабжения (в отсутствие других направлений использования газа);
- на отопление с одновременным использованием газа на другие цели (кроме отопления и (или) выработки электрической энергии с использованием котельных всех типов и (или) иного оборудования, находящегося в общей долевой собственности собственников помещений в многоквартирных домах);
- на отопление и (или) выработку электрической энергии с использованием котельных всех типов и (или) иного оборудования, находящегося в общей долевой собственности собственников помещений в многоквартирных домах.
3. К категории «население» относятся потребители, определенные Основными положениями формирования и государственного регулирования цен на газ, тарифов на услуги по его транспортировке и платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к газораспределительным сетям на территории Российской Федерации от 29 декабря 2000 года № 1021.
4. Принять утратившим силу с 1 июля 2016 года приказ Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по энергетике, тарифам и жилищному надзору от 5 июня 2015 года № 17 «О розничной цене на природный газ, реализуемый населению Кабардино-Балкарской Республики.»

И.о. председателя **А. ЖУРАВЛЕВ**

Избирательная комиссия Кабардино-Балкарской Республики

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 июня 2016 г. **г.Нальчик** №137/1-5
О передаче вакантного мандата депутата Парламента Кабардино-Балкарской Республики пятого созыва зарегистрированному кандидату в депутаты выдвинутого Кабардино-Балкарским региональным отделением Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ», Машукову Барси Мурдовичу

В связи с досрочным прекращением полномочий депутата Парламента Кабардино-Балкарской Республики пятого созыва зарегистрированного кандидату в депутаты выдвинутого Кабардино-Балкарским региональным отделением Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ», Машукову Барси Мурдовичу (№ 82), в соответствии с частью 5 статьи 66 Закона Кабардино-Балкарской Республики от 5 августа 2008 года № 56-РЗ «О выборах депутатов Парламента Кабардино-Балкарской Республики», на основании решения Регионального отделения Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» от 27 мая 2016 года «О предложении Избирательной комиссии Кабардино-Балкарской Республики зарегистрировать за вакантным депутатским мандатом Парламента Кабардино-Балкарской Республики», Избирательная комиссия Кабардино-Балкарской Республики постановляет:

Председатель Избирательной комиссии **В.М. ГЕШЕВ**
Секретарь Избирательной комиссии **М.Х. ДЖАЛПУЕВ**

Избирательная комиссия Кабардино-Балкарской Республики

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 июня 2016 г. **г.Нальчик** №137/2-5
О регистрации депутата Парламента Кабардино-Балкарской Республики пятого созыва Машукова Барси Мурдовича

На основании постановления Избирательной комиссии Кабардино-Балкарской Республики от 16 июня 2016 г. №137/1-5 «О передаче вакантного мандата депутата Парламента Кабардино-Балкарской Республики пятого созыва зарегистрированному кандидату в депутаты выдвинутого Кабардино-Балкарским региональным отделением Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ», Машукову Барси Мурдовичу» (№ 82), в соответствии с частью 3 статьи 66 Закона Кабардино-Балкарской Республики от 5 августа 2008 года № 56-РЗ «О выборах депутатов Парламента Кабардино-Балкарской Республики», Избирательная комиссия Кабардино-Балкарской Республики постановляет:

1. Зарегистрировать депутата Парламента Кабардино-Балкарской Республики пятого созыва Машукова Барси Мурдовича.
2. Выдать зарегистрированному депутату Парламента Кабардино-Балкарской Республики пятого созыва удостоверение об избрании.
3. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Избирательной комиссии Кабардино-Балкарской Республики.

Председатель Избирательной комиссии **В.М. ГЕШЕВ**
Секретарь Избирательной комиссии **М.Х. ДЖАЛПУЕВ**

Избирательная комиссия Кабардино-Балкарской Республики

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 июня 2016 г. **г.Нальчик** №137/3-5
О передаче вакантного мандата депутата Парламента Кабардино-Балкарской Республики пятого созыва зарегистрированному кандидату в депутаты из списка кандидатов, выдвинутого Кабардино-Балкарским региональным отделением Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ», Хутуеву Хасану Хачимовичу

В связи с досрочным прекращением полномочий депутата Парламента Кабардино-Балкарской Республики пятого созыва зарегистрированного кандидату в депутаты из списка кандидатов, выдвинутого Кабардино-Балкарским региональным отделением Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ», Хутуеву Хасану Хачимовичу (№ 101), в соответствии с частью 3 статьи 66 Закона Кабардино-Балкарской Республики от 5 августа 2008 года № 56-РЗ «О выборах депутатов Парламента Кабардино-Балкарской Республики», на основании решения Регионального отделения Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» от 27 мая 2016 года «О предложении Избирательной комиссии Кабардино-Балкарской Республики кандидатуры для замещения вакантного депутатского мандата Парламента Кабардино-Балкарской Республики», Избирательная комиссия Кабардино-Балкарской Республики постановляет:

1. Передать вакантный мандат депутата Парламента Кабардино-Балкарской Республики пятого созыва зарегистрированному кандидату в депутаты из списка кандидатов, выдвинутого Кабардино-Балкарским региональным отделением Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ», Хутуеву Хасану Хачимовичу (№ 101).
2. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Избирательной комиссии Кабардино-Балкарской Республики.

Председатель Избирательной комиссии **В.М. ГЕШЕВ**
Секретарь Избирательной комиссии **М.Х. ДЖАЛПУЕВ**

Избирательная комиссия Кабардино-Балкарской Республики ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 июня 2016 г. г.Нальчик №137/4-5

О регистрации депутата Парламента Кабардино-Балкарской Республики пятого созыва Хутутова Хасана Хачимовича

На основании постановления Избирательной комиссии Кабардино-Балкарской Республики от 16 июня 2016 г. №137/3-5 «О передаче вакантного мандата депутата Парламента Кабардино-Балкарской Республики пятого созыва зарегистрированному кандидату из списка кандидатов, выдвинутого Кабардино-Балкарским региональным отделением Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»...»

Республики пятого созыва Хутутова Хасана Хачимовича. 2. Выдать зарегистрированному депутату Парламента Кабардино-Балкарской Республики пятого созыва удостоверение об избрании. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Избирательной комиссии Кабардино-Балкарской Республики.

Председатель Избирательной комиссии В.М. ГЕШЕВ Секретарь Избирательной комиссии М.Х. ДЖАППУЕВ

Избирательная комиссия Кабардино-Балкарской Республики ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 июня 2016 г. г.Нальчик №137/5-5

О передаче вакантного мандата депутата Парламента Кабардино-Балкарской Республики пятого созыва зарегистрированному кандидату в депутаты из списка кандидатов, выдвинутого Кабардино-Балкарским региональным отделением Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»...»

В связи с досрочным прекращением полномочий депутата Парламента Кабардино-Балкарской Республики пятого созыва Бовисова Гранта Олеговича, избранного в составе списка кандидатов, выдвинутого Кабардино-Балкарским региональным отделением Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»...»

1. Передать вакантный мандат депутата Парламента Кабардино-Балкарской Республики пятого созыва зарегистрированному кандидату в депутаты из списка кандидатов, выдвинутого Кабардино-Балкарским региональным отделением Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»...»

Председатель Избирательной комиссии В.М. ГЕШЕВ Секретарь Избирательной комиссии М.Х. ДЖАППУЕВ

Избирательная комиссия Кабардино-Балкарской Республики ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 июня 2016 г. г.Нальчик №137/6-5

О регистрации депутата Парламента Кабардино-Балкарской Республики пятого созыва Маремукова Сафарби Хабоусовича

На основании постановления Избирательной комиссии Кабардино-Балкарской Республики от 16 июня 2016 г. №137/5-5 «О передаче вакантного мандата депутата Парламента Кабардино-Балкарской Республики пятого созыва зарегистрированному кандидату в депутаты из списка кандидатов, выдвинутого Кабардино-Балкарским региональным отделением Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»...»

2. Выдать зарегистрированному депутату Парламента Кабардино-Балкарской Республики пятого созыва удостоверение об избрании. 3. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Избирательной комиссии Кабардино-Балкарской Республики.

Председатель Избирательной комиссии В.М. ГЕШЕВ Секретарь Избирательной комиссии М.Х. ДЖАППУЕВ

Избирательная комиссия Кабардино-Балкарской Республики ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 июня 2016 г. г.Нальчик №137/7-5

О назначении Кобзаревой Татьяны Александровны членом Правляющего территориальной избирательной комиссии с правом решающего голоса

В соответствии со статьями 20, 22, 26 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»...»

Александровну, 1988 года рождения, образование высшее профессиональное, юриста муниципального казенного учреждения «Управление образования Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики», предложенному дню назначения в состав комиссии Кабардино-Балкарским региональным отделением Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»...»

Председатель Избирательной комиссии В.М. ГЕШЕВ Секретарь Избирательной комиссии М.Х. ДЖАППУЕВ

Избирательная комиссия Кабардино-Балкарской Республики ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 июня 2016 г. г.Нальчик №137/10-5

Об Инструкции о порядке открытия и ведения счетов, учета, отчетности и перечисления денежных средств, выделенных из местного бюджета избирательным комиссиям муниципальных образований, комиссиям референдума Кабардино-Балкарской Республики

В соответствии с пунктом 7 статьи 57 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»...»

2. Признать утратившим силу постановление Избирательной комиссии Кабардино-Балкарской Республики от 28 декабря 2011 года № 22/9-5 «Об Инструкции о порядке открытия и ведения счетов, учета, отчетности и перечисления денежных средств, выделенных из местного бюджета избирательным комиссиям муниципальных образований Кабардино-Балкарской Республики»...»

Председатель Избирательной комиссии В.М. ГЕШЕВ Секретарь Избирательной комиссии М.Х. ДЖАППУЕВ

СОГЛАСОВАНО Управляющий Отделением - НБ Кабардино-Балкарская Республика А.Ч. Тамазов 2016г. УТВЕРЖДЕНО постановлением Избирательной комиссии Кабардино-Балкарской Республики от 16 июня 2016 г. № 137/10-5

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке открытия и ведения счетов, учета, отчетности и перечисления денежных средств, выделенных из местного бюджета избирательным комиссиям муниципальных образований, комиссиям референдума Кабардино-Балкарской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»...»

жение избирательных комиссий муниципальных образований в соответствии с утвержденной бюджетной росписью местного бюджета, но не позднее чем соответствующие бюджетные ассигнования в течение срока со дня официального опубликования (публикации) решения о назначении (проведении) местных выборов, референдумов. Муниципальные образования Кабардино-Балкарской Республики получают средства избирательных комиссий муниципальных образований (комиссиям референдума) на открытие в подразделении Центрального банка Российской Федерации, а в случае их отсутствия - в подразделении публичного акционерного общества «Сбербанк России» (далее - счет № 40206).

1.3. Избирательная комиссия муниципального образования (комиссия референдума) распределяет выделенные ей средства на осуществление расходов на подготовку и проведение местных выборов, референдума, а также участковым избирательным комиссиям (комиссиям референдума). 1.4. Избирательная комиссия муниципального образования (комиссия референдума) распределяет выделенные ей средства на осуществление расходов на подготовку и проведение местных выборов, референдумов по состоянию на 15 дней до дня голосования и утверждает распределение средств по форме согласно приложению № 1 к настоящей Инструкции.

В случаях проведения досрочных, повторных местных выборов,

а также несвоевременного или не в полном объеме финансирования подготовки и проведения местных выборов, референдума избирательные комиссии, комиссии референдума, указанные в настоящем пункте, распределяют и перечисляют средства по мере их поступления.

1.4. Счета избирательным комиссиям муниципальных образований (комиссиям референдума) открываются в банке при предоставлении в банк заявления на открытие счета № 40206 по форме согласно приложению № 2 к настоящей Инструкции, разрешения Избирательной комиссии Кабардино-Балкарской Республики на открытие счета по форме согласно приложению № 3, карточки образца подписей и отиска печати (далее - Карточка), по форме согласно приложению № 4 к настоящей Инструкции, заверенной Избирательной комиссией Кабардино-Балкарской Республики при заключении договора банковского счета согласно приложению № 5 к настоящей Инструкции.

1.5. На счет № 40206 не допускается перечисление средств из федерального бюджета субъекта Российской Федерации и участковым избирательным комиссиям (комиссиям референдума), расходуются ими самостоятельно. Избирательные комиссии муниципальных образований, комиссии референдума могут централизованно оплачивать расходы на подготовку и проведение местных выборов, референдума по утвержденной Инструкции.

1.6. Плата за услуги банка по открытию указанных в настоящей Инструкции счетов и проведению операций по этим счетам не взимается. Банк не начисляет и не уплачивает проценты на остаток денежных средств на этих счетах. 1.7. Средства местного бюджета, выделенные избирательным комиссиям (комиссиям референдума) на подготовку и проведение местных выборов, референдума, до представления в установленный законодательством Кабардино-Балкарской Республики срок отчетов и референдуме сроки отчетов по форме согласно приложению № 8 к настоящей Инструкции.

1.8. Избирательные комиссии муниципальных образований (комиссии референдума) оплачивают расходы на подготовку и проведение местных выборов, проведение референдума за счет средств местного бюджета и проведение операций со сметой расходов, утвержденной постановлением (решением) соответствующей избирательной комиссии (комиссии референдума) по форме согласно приложению № 6 к настоящей Инструкции.

1.9. Неизрасходованные средства местного бюджета, выделенные избирательным комиссиям муниципальных образований (комиссиям референдума) на подготовку и проведение местных выборов, референдума, возвращаются им в местный бюджет для представления отчета о поступлении и расходовании средств местного бюджета по форме согласно приложению № 8 к настоящей Инструкции.

1.10. Неизрасходованные средства местного бюджета, выделенные избирательным комиссиям муниципальных образований (комиссиям референдума) на подготовку и проведение местных выборов, референдума, возвращаются им в местный бюджет для представления отчета о поступлении и расходовании средств местного бюджета по форме согласно приложению № 8 к настоящей Инструкции.

1.11. Неизрасходованные средства местного бюджета избирательных комиссий муниципальных образований с разрешения Избирательной комиссии субъекта Кабардино-Балкарской Республики органами исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики могут оставаться на счетах № 40206 для использования на цели, связанные с подготовкой и проведением указанных выборов.

2. Бюджетный учет и отчетность 2.1. Бюджетный учет и отчетность средств местного бюджета, выделенных на цели, указанные в пункте 1.1 настоящей Инструкции, ведется в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2. Средства, выделенные в распоряжение избирательных комиссий муниципальных образований, комиссий референдума, расходуются в установленном в пункте 1 настоящей Инструкции порядке с обязательным документированием всех операций, осуществляемых с указанными средствами. Достоверность содержащихся в документах данных обеспечивает лица, подписавшие эти документы:

в избирательных комиссиях муниципальных образований (комиссиях референдума), не являющихся юридическими лицами, - при наличии личной подписи председателя избирательной комиссии муниципального образования (комиссии референдума) и второй подписи бухгалтера избирательной комиссии муниципального образования (комиссии референдума);

в участковых избирательных комиссиях (комиссиях референдума) - при наличии подписи председателя избирательной комиссии муниципального образования (комиссии референдума) и второй подписи бухгалтера избирательной комиссии муниципального образования (комиссии референдума);

2.3. Избирательные комиссии муниципальных образований, комиссии референдума, за исключением участковых избирательных комиссий (комиссий референдума), осуществляют аналитический учет расходов на подготовку и проведение федеральных выборов, референдума по видам расходов согласно утвержденным сметам расходов.

2.4. Участковые избирательные комиссии (комиссии референдума) составляют отчеты о поступлении и расходовании средств, выделенных им на подготовку и проведение местных выборов, проведение референдума на основании двусторонних отчетов.

2.5. Участковые избирательные комиссии (комиссии референдума) представляют отчеты о поступлении и расходовании средств местного бюджета, выделенных им на подготовку и проведение местных выборов, проведение референдума (далее - отчет), по форме согласно приложению № 8 к настоящей Инструкции в следующем порядке и в следующие сроки: участковая избирательная комиссия (комиссия референдума) представляет избирательной комиссии муниципального образования (комиссии референдума) отчет с приложением первичных учетных документов в срок не позднее чем через 10 дней со дня голосования;

избирательная комиссия муниципального образования (комиссия референдума) представляет в представительный орган муниципального образования отчет с приложением первичных учетных документов не позднее чем через 45 дней со дня голосования.

Председатели избирательных комиссий муниципальных образований (комиссий референдума) представляют в финансовый орган, выделенный на подготовку и проведение местных выборов, референдума, несут ответственность за соответствие финансовых документов решениям избирательных комиссий муниципальных образований (комиссий референдума) по финансовым вопросам и представление отчетов о расходовании указанных средств в порядке и сроки, установленные законодательством Кабардино-Балкарской Республики о местных выборах и референдуме и настоящей Инструкцией.

2.6. Избирательная комиссия муниципального образования (комиссия референдума) одновременно со сдачей отчета по форме согласно приложению № 8 к настоящей Инструкции представляет также подтверждение банка о закрытии счета № 40206 по форме согласно приложению № 9 к настоящей Инструкции, а в случае назначения повторных, дополнительных местных выборов - подтверждение банка об остатках денежных средств на счете № 40206 по форме согласно приложению № 10 к настоящей Инструкции. Банк при обращении избирательной комиссии муниципального образования, комиссии референдума обязан подтвердить им закрытие счета № 40206, а если счет не закрывается или срок действия счета продлевается, - подтвердить остатки денежных средств, находящихся на счете № 40206.

Приложение 1 к Инструкции о порядке открытия и ведения счетов, учета, отчетности и перечисления денежных средств, выделенных из местного бюджета избирательным комиссиям муниципальных образований, комиссиям референдума Кабардино-Балкарской Республики

Утверждено постановлением (решением) _____

Избирательной комиссии Кабардино-Балкарской Республики от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____

Распределение средств местного бюджета на подготовку и проведение местных выборов (референдума) для нижестоящих избирательных комиссий (комиссий референдума)

Наименование избирательной комиссии. Вид выборов (референдума)

Table with 3 columns: Наименование избирательной комиссии (сумма - всего, тыс.руб.), Вид выборов (референдума), В том числе для участковых избирательных комиссий (комиссий референдума) (не менее), тыс.руб. Rows include Раздел I, Раздел II, and ИТОГО по разделу I.

(Продолжение. Начало на 2-й с.)

Приложение № 2
к Инструкции о порядке
открытия и ведения счетов, учета,
отчетности и перечисления
денежных средств, выделенных
из местного бюджета избирательным
комиссиям муниципальных образований,
комиссиям референдума
Кабардино-Балкарской Республики

Приложение № 5
к Инструкции о порядке открытия и ведения счетов, учета,
отчетности и перечисления денежных средств, выделенных
из местного бюджета избирательным комиссиям муниципальных образований,
комиссиям референдума Кабардино-Балкарской Республики

ДОГОВОР № _____
банковского счета
(рекомендуемая форма)

« ____ » _____ 20 ____ г.

В _____
(наименование учреждения банка)
от _____
полное наименование избирательной комиссии
(комиссии референдума)

(наименование подразделения Банка России или ГАОУ Сбербанка)
именуемый в дальнейшем «Банк», в лице _____
(должность, фамилия, имя, отчество
уполномоченного представителя Банка)
действующего на основании _____
(устава, положения, доверенности)
с одной стороны, и _____
(полное наименование избирательной комиссии
комиссии референдума)

именуемая в дальнейшем «Клиент», в лице _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Заявление на открытие счета на балансовом счете № 40206*

В соответствии с Инструкцией о порядке открытия и ведения счетов, учета, отчетности и перечисления денежных средств, выделенных из местного бюджета избирательным комиссиям муниципальных образований, комиссиям референдума Кабардино-Балкарской Республики, утвержденной постановлением Избирательной комиссии Кабардино-Балкарской Республики от июня 2016 г. № и согласованной с Отделением - НБ Кабардино-Балкарская Республика

(полное наименование избирательной комиссии (комиссии референдума))

просит открыть счет на балансовом счете № 40206 «Средства, выделенные из местных бюджетов» для финансирования назначенных

(вид выборов (референдума))

Комиссия является (не является) юридическим лицом (ненужное зачеркнуть).

ИНН/КПП _____, ОГРН _____
(для избирательной комиссии (комиссии референдума), являющейся юридическим лицом)

Карточка образцов подписей и оттиска печати, а также разрешение _____

Избирательной комиссии Кабардино-Балкарской Республики

на открытие счета на балансовом счете № 40206 «Средства, выделенные из местных бюджетов» прилагаются.

Председатель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 3
к Инструкции о порядке
открытия и ведения счетов, учета,
отчетности и перечисления
денежных средств, выделенных
из местного бюджета избирательным
комиссиям муниципальных образований,
комиссиям референдума
Кабардино-Балкарской Республики

Председатель _____
полное наименование избирательной комиссии
(комиссии референдума)
(инициалы, фамилия)

Разрешение на открытие счета на балансовом счете № 40206

В соответствии с Инструкцией о порядке открытия и ведения счетов, учета, отчетности и перечисления денежных средств, выделенных из местного бюджета избирательным комиссиям муниципальных образований, комиссиям референдума Кабардино-Балкарской Республики, утвержденной постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от июня 2016 г. № и согласованной с Отделением - НБ Кабардино-Балкарская Республика, и на основании решения _____

Избирательной комиссии Кабардино-Балкарской Республики
(наименование избирательной комиссии субъекта Российской Федерации)

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ разрешить открыть

(полное наименование избирательной комиссии (комиссии референдума))

в _____
(наименование учреждения банка)
счет на балансовом счете № 40206 «Средства, выделенные из местных бюджетов»

для финансирования назначенных _____
(вид выборов (референдума))

Срок действия счета на балансовом счете № 40206 «Средства, выделенные из местных бюджетов» устанавливается до « ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель Избирательной Комиссии Кабардино-Балкарской Республики _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 4
к Инструкции о порядке
открытия и ведения счетов, учета,
отчетности и перечисления
денежных средств, выделенных
из местного бюджета избирательным
комиссиям муниципальных образований,
комиссиям референдума
Кабардино-Балкарской Республики

КАРТОЧКА
образцов подписей и оттиска печати

Клиент (владелец счета) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
(полное наименование избирательной комиссии)

(комиссии референдума). ИНН указывается только для избирательной комиссии (комиссии референдума) со статусом юридического лица

Место нахождения (избирательной комиссии (комиссии референдума)) _____
серия, номер и дата выдачи паспорта или заменяющего его документа председателя, бухгалтера

тел. № _____ (избирательной комиссии (комиссии референдума))

Банк _____ № банковского счета _____

оборотная сторона (полное наименование избирательной комиссии (комиссии референдума))

действующего на основании Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» (далее – Закон) и в соответствии с Инструкцией о порядке открытия и ведения счетов, учета, отчетности и перечисления денежных средств, выделенных из местного бюджета избирательным комиссиям муниципальных образований, комиссиям референдума Кабардино-Балкарской Республики, утвержденной постановлением Избирательной комиссии Кабардино-Балкарской Республики от июня 2016 г. № и согласованной с Отделением - НБ Кабардино-Балкарская Республика (далее – Инструкция), с другой стороны, в дальнейшем именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем.

- Предмет договора
- 1.1. Предметом настоящего Договора является открытие и ведение Банком банковского счета в валюте Российской Федерации, открытого на балансовом счете № 40206 «Средства, выделенные из местных бюджетов» (далее – Счет), для учета средств, выделенных из местного бюджета на подготовку и проведение местных выборов и местного референдума.
- 1.2. Счет открывается Клиенту Банком на основании настоящего Договора при представлении Клиентом в Банк документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Инструкцией.
2. Назначение счета
- 2.1. На счет зачисляются:
 - Суммы денежных средств, перечисленные Клиенту в соответствии с законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики о выборах и референдумах на подготовку и проведение местных выборов и местного референдума.
 - Суммы наличных денег, сдаваемые Клиентом.
 - Суммы возвратов при ошибочном списании Банком денежных средств со Счета.
- 2.2. Со счета списываются:
 - Суммы денежных средств, перечисленные Клиентом на цели, предусмотренные Законом и Инструкцией.
 - Суммы наличных денег, выдаваемые Клиенту.
 - Суммы, ошибочно зачисленные на Счет.
3. Порядок расчетно-кассового обслуживания
- 3.1. Перевод денежных средств по Счету осуществляется на основании распоряжений о переводе денежных средств, составляемых Клиентом на бумажном носителе (далее – распоряжения).
- 3.2. Перевод денежных средств по Счету, выдача наличных денег из кассы Банка осуществляется в пределах остатка денежных средств на Счете на начало дня с учетом средств, зачисленных на Счет, выданных и списанных со Счета в течение дня, до момента осуществления перевода денежных средств Клиентом на подпись, подписанное руководителем клиента с предоставлением оттиска печати Клиента. Банк не осуществляет кредитование Клиента в рамках действия настоящего Договора.
- 3.3. Банк принимает распоряжения от лиц, уполномоченных распоряжаться денежными средствами, или от представителей Клиента, уполномоченных на представление распоряжений в Банк на основании выданной на их имя доверенности, подписанной руководителем Клиента или иным должностным лицом, уполномоченным на подпись, подписанное руководителем клиента с предоставлением оттиска печати Клиента, и сопроводительного письма Клиента, подписанного лицом, уполномоченным распоряжаться денежными средствами, либо руководителем Клиента или лицом, его замещающим, руководителем подразделения Клиента или лицом, его замещающим. Банк доводит до Клиента рекомендации формы сопроводительного письма.
- Клиент доводит сведения о должностных лицах Клиента (должность, фамилия, имя, отчество), уполномоченных на представление распоряжений на обслуживание после окончания времени приема к исполнению распоряжений на бумажном носителе в региональной компоненте в порядке предоставления в Банк письма с образцами их подписей, подписанное руководителем клиента с предоставлением оттиска печати Клиента до начала приема сопроводительных писем и письменных обращений Клиента соответственно.
- 3.4. Выписки из Счета и прилагаемые к ним документы на бумажных носителях подготавливаются Банком не позднее 9 часов по местному времени рабочего дня, следующего за днем проведения операции, и выдаются лицам, уполномоченным Клиентом на основании доверенности на получение выписки из Счета, под роспись в карточке учета выписки из лицевых счетов и приложений к ним.

По заявлению Клиента, подписанному уполномоченными лицами согласно образцам, заявленным в карточке с образцами подписей и оттиска печати, Банк выдает Клиенту, при необходимости, дубликат выписки из Счета.

В случае установления факта ошибочного зачисления на Счет денежных средств Банк направляет Клиенту письменное уведомление, подписанное уполномоченными лицами Банка, в произвольной форме на бумажном носителе и с использованием средств факсимильной связи об ошибочном зачислении денежных средств на Счет. Банк производит списание денежных средств, ошибочно зачисленных на Счет, без распоряжения Клиента на последний день, следующего за днем установления факта ошибочного зачисления. На осуществление операций, указанных в настоящем подпункте, согласие Клиента считается предоставленным.

3.5. При непоступлении от Клиента по истечении десяти календарных дней после получения выписки из Счета письменных возражений в порядке предоставления в Банк письма с образцами их подписей, подписанное руководителем клиента с предоставлением оттиска печати Клиента до начала приема сопроводительных писем и письменных обращений Клиента соответственно.

- 3.6. Банк не начисляет и не уплачивает проценты на остаток денежных средств на Счете.
- 3.9. Банк не контролирует направление использования денежных средств Клиента.
- 3.10. Банк осуществляет прием наличных денег от Клиента в соответствии с графиком обслуживания, согласованным с Клиентом, и в тот же день зачисляет их на Счет Клиента.
- 3.11. Выдача наличных денег из кассы Банка производится в соответствии с графиком обслуживания Клиента.
- 3.12. Клиент представляет в срок не позднее 3-х первых рабочих дней года, следующего за отчетным в Банк письменное подтверждение остатка денежных средств на Счете по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.
4. Права и обязанности Банка
- 4.1. Банк вправе:
 - 1.1. Отказать Клиенту в приеме и исполнении распоряжений, а также в приеме и исполнении кассовых документов, в случае их несоответствия требованиям, установленным нормативными актами Банка России, и (или) несоответствия оттиска печати и (или) подписей лиц, наделенных правом подписи распоряжений и кассовых документов, заявленным в карточке с образцами подписей и оттиска печати.
 - 1.2. Отказать Клиенту в приеме распоряжений, реквизиты которых не соответствуют сведениям, указанным в сопроводительном письме Клиента, представленном в Банк согласно пункту 3.3 настоящего Договора.
 - 1.3. Отказать Клиенту в приеме распоряжений и кассовых документов с нарушением порядка, установленного в пункте 3.3 настоящего Договора.
 - 1.4. Списывать со Счета без распоряжения Клиента денежные средства, ошибочно зачисленные на Счет, не позднее дня, следующего за днем установления факта ошибочного зачисления, с одновременным уведомлением Клиента.
 2. Банк обязан:
 - 2.1. Осуществлять обслуживание Клиента в установленном графиком обслуживания время с ____ до ____ часов по местному времени.
 - 2.2. После подписания настоящего Договора в течение двух рабочих дней после получения от Клиента комплекта необходимых документов, указанных в пункте 5.2.1 настоящего Договора, открыть ему Счет и письменно сообщить Клиенту номер открытого Счета.
 - 2.3. Осуществлять перевод денежных средств по Счету в порядке и сроки, установленные нормативными актами Банка России и настоящим Договором.
 - 2.4. Информировать Клиента письменно о выявленных фактах несоответствия реквизитов распоряжений сведениям, указанным в сопроводительном письме Клиента.
5. Права и обязанности Клиента
- 5.1. Клиент вправе:
 - 1.1. Отзывать представленные в Банк распоряжения до момента списания денежных средств со Счета Клиента путем направления Клиентом в Банк запроса об отзыве распоряжения на бумажном носителе в 2 экземплярах, подписанных Клиентом и заверенных оттиском печати.
 - 1.2. Представлять в Банк заявки на получение денежной наличности накануне дня получения денежной наличности в устной форме с использованием наличных денег из кассы Банка.
 - 1.3. Получать выписку из Счета на бумажном носителе в соответствии с условиями, установленными пунктом 3.4 настоящего Договора.
 - 1.4. Для открытия Счета в течение двух рабочих дней после подписания настоящего Договора представить в Банк заявление на открытие Счета и комплект документов, предусмотренных Инструкцией.
 - 1.5. Представлять в Банк распоряжения, а также кассовые документы в день получения (сдачи) денежной наличности, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами Банка России, в установленном графиком обслуживания Клиента время.
 - 1.6. Письменно в течение десяти рабочих дней уведомлять Банк об изменении сведений, представленных для открытия Счета, с предоставлением документов, подтверждающих указанные изменения.
 - 1.7. Представлять в Банк распоряжения в порядке, предусмотренном пунктом 3.3 настоящего Договора.
 - 1.8. Представлять в Банк с сопроводительным письмом доверенность, предусмотренную пунктом 3.3 настоящего Договора, одновременно с представлением распоряжений.
 - 1.9. Возвращать Банку неиспользованные денежные чековые книжки с оставшимися неиспользованными денежными чеками и чеками по письменному заявлению, в котором указываются номера возвращаемых неиспользованных денежных чеков, а также представить в Банк заявление о закрытии Счета с подтверждением остатка денежных средств на Счете с приложением распоряжения на перечисление остатка денежных средств на счет муниципального образования _____ (наименование муниципального образования Кабардино-Балкарской Республики)
6. Ответственность сторон
- 6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 6.2. Банк не несет ответственности за перевод денежных средств по Счету по реквизитам, неправильно указанным Клиентом в распоряжениях.
- 6.3. Банк не несет ответственности за задержку в осуществлении операций по Счету, возникшие по вине третьих лиц.
- 6.4. Банк и Клиент не несут ответственности за неисполнение обязательств по настоящему Договору, обусловленное действием обстоятельств непреодолимой силы, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.
7. Урегулирование спора и разногласий
- 7.1. Споры и разногласия, возникающие вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения Сторонами обязательств по настоящему Договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров, а в случае невозможности разрешения существующих разногласий путем переговоров – рассматриваются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
8. Срок действия договора, порядок его изменения и расторжения
- 8.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до « ____ » _____ 20 ____ года (дата, указанная в разрешении избирательной комиссии Кабардино-Балкарской Республики)
- 8.2. Договор может быть продлен по дополнительному разрешению избирательной комиссии Кабардино-Балкарской Республики.
- 8.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- 8.4. Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны только в том случае, если они совершены по согласию Сторон и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, и оформлены дополнительным соглашением к Договору в письменной форме с подписями обеих Сторон.
9. Прочие условия
- 9.1. Если какое-либо из положений настоящего Договора становится недействительным, это не влияет на действительность остальных положений Договора и Договора в целом.
- 9.2. При исполнении обязательств, неурегулированных настоящим Договором, Стороны будут руководствоваться законодательством Российской Федерации и нормативными актами Банка России.
- 9.3. Договор составлен на русском языке, на ____ листах, в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится в Банке, другой – у Клиента.
10. Место нахождения и реквизиты Сторон

Первая подпись	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи	Дата заполнения	Образец оттиска печати		
							ПРОЧИЕ ОТМЕТКИ	
Место для удостоверительной надписи председателя и главного бухгалтера избирательной комиссии Кабардино-Балкарской Республики о свидетельствовании подлинности подписей лиц с правом первой и второй подписи избирательной комиссии (комиссии референдума)								
			Выданы денежные чеки					
			Дата	с №	по №	Дата	с №	по №
МП (Избирательной комиссии Кабардино-Балкарской Республики)							Банк: _____ Место нахождения: _____ Реквизиты: _____	
							(должность уполномоченного представителя Банка)	
							(должность уполномоченного представителя Клиента)	
							МП (подпись) (расшифровка подписи) _____ МП (подпись) (расшифровка подписи) _____	

(Продолжение. Начало на 2-3-й с.)

Приложение № 6
к Инструкции о порядке открытия и ведения счетов, учета, отчетности и перечисления денежных средств, выделенных из местного бюджета избирательным комиссиям муниципальных образований, комиссиям референдума Кабардино-Балкарской Республики

Утверждена
Исбирательной комиссией
муниципального образования (комиссии референдума)
от "___" _____ 20__ г. № _____
(комиссия референдума)

Смета расходов
избирательной комиссии (комиссии референдума) на подготовку и проведение выборов (референдума)
Наименование избирательной комиссии _____
(Избирательная комиссия муниципального образования,
комиссия референдума)

Вид выборов (референдума)		Сумма, рублей
Виды расходов		Сумма, рублей
1	2	3
1	Компенсация	
2	Дополнительная оплата труда (вознаграждение)	
3	Начисления на дополнительную оплату труда (вознаграждение)	
4	Расходы на изготовление печатной продукции	
5	Расходы на связь	
6	Транспортные расходы	
7	Канцелярские расходы	
8	Командировочные расходы	
9	Расходы на приобретение оборудования, других материальных ценностей (материальных запасов)	
10	Другие расходы, связанные с подготовкой и проведением выборов (референдума)	
Всего расходов		

Приложение № 7
к Инструкции о порядке открытия и ведения счетов, учета, отчетности и перечисления денежных средств, выделенных из местного бюджета избирательным комиссиям муниципальных образований, комиссиям референдума Кабардино-Балкарской Республики

Утверждена
Исбирательной комиссией муниципального образования
(комиссии референдума)
от "___" _____ 20__ г. № _____

Смета расходов
участковой избирательной комиссии (комиссии референдума) на подготовку и проведение выборов (референдума)
Участковая избирательная комиссия (комиссия референдума) № _____
Вид выборов (референдума) _____

Виды расходов		Сумма, рублей
1	2	3
1	Компенсация	
2	Дополнительная оплата труда (вознаграждение)	
3	Расходы на изготовление печатной продукции	
4	Расходы на связь	
5	Транспортные расходы	
6	Канцелярские расходы	
7	Командировочные расходы	
8	Расходы на приобретение других материальных ценностей (материальных запасов)	
9	Выплаты гражданам, привлекавшимся в период выборов (референдума) к работе в комиссиях по гражданско-правовым договорам, всего	
в том числе:		
9.1	для сборки, разборки технологического оборудования	
9.2	для транспортных и погрузо-разгрузочных работ	
9.3	для выполнения работ по содержанию помещений участковых избирательных комиссий (комиссий референдума), избирательных участков (участков референдума)	
9.4	для выполнения других работ, связанных с подготовкой и проведением выборов	
10	Другие расходы, связанные с подготовкой и проведением выборов (референдума)	
Всего расходов		

Приложение № 8
к Инструкции о порядке открытия и ведения счетов, учета, отчетности и перечисления денежных средств, выделенных из местного бюджета избирательным комиссиям муниципальных образований, комиссиям референдума Кабардино-Балкарской Республики

ОТЧЕТ
о поступлении и расходовании средств местного бюджета на подготовку и проведение выборов (референдума)

Форма по ОКУД

КОДЫ

по состоянию на "___" _____ 20__ г.

Наименование _____
(избирательной комиссии (комиссии референдума),

номер участковой избирательной комиссии (комиссии референдума)

Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака 0, 00)

Форма 0503604 с 2

Наименование показателя	Код строки	Всего	В том числе:			
			избирательные комиссии (комиссии референдума)	участковые избирательные комиссии (комиссии референдума)	избирательные комиссии (комиссии референдума)	участковые избирательные комиссии (комиссии референдума)
1	2	3	4	5	6	7
Численность избирателей (участников референдума) на территории муниципального образования, избирательного участка, чел.	010					
Количество избирательных комиссий (комиссий референдума), ед.	020					
Численность членов избирательных комиссий (комиссий референдума) с правом решающего голоса, чел., всего	030					
в том числе:						
работающих на постоянной (штатной) основе	031					
освобожденных от основной работы в период выборов (референдума)	032					
других членов комиссии с правом решающего голоса	033					
Численность работников аппарата избирательной комиссии (комиссии референдума), работающих на штатной основе, чел.	040					
Численность граждан, привлекавшихся в период выборов (референдума) к работе в комиссиях, чел.	050					

РАЗДЕЛ II. ФАКТИЧЕСКИЕ РАСХОДЫ НА ПОДГОТОВКУ И ПРОВЕДЕНИЕ ВЫБОРОВ (РЕФЕРЕНДУМА)

Наименование показателя	Код строки	Всего расходов				
		избирательных комиссий (комиссий референдума)	участковых избирательных комиссий (комиссий референдума)	избирательных комиссий (комиссий референдума)	участковых избирательных комиссий (комиссий референдума)	избирательных комиссий (комиссий референдума)
1	2	3	4	5	6	7
Компенсация, дополнительная оплата труда (вознаграждение), всего	060					
в том числе:						

компенсация членам комиссии с правом решающего голоса, освобожденным от основной работы на период выборов (референдума)	061					
дополнительная оплата труда (вознаграждение) членов комиссии с правом решающего голоса	062					
дополнительная оплата труда (вознаграждение) работников аппарата комиссии, работающих на штатной основе	063					
Начисления на дополнительную оплату труда (вознаграждение)	070					
Расходы на изготовление печатной продукции, всего	080					
в том числе:						
расходы на изготовление избирательных бюллетеней	081					
расходы на изготовление другой печатной продукции	082					
Расходы на связь, всего	090					
в том числе:						
услуги местной, внутризоновой, международной связи	091					
прием и передача информации по радиосвязи	092					
почтово-телеграфные расходы	093					
спецсвязь	094					
другие расходы на связь	095					
Транспортные расходы, всего	100					
в том числе:						
при использовании авиационного транспорта	101					
при использовании других видов транспорта	102					
Канцелярские расходы	110					
Командировочные расходы	120					
Расходы на приобретение оборудования, других материальных ценностей (материальных запасов), всего	130					
в том числе:						
приобретение (изготовление) технологического оборудования (кабин, ящиков, уголков и др.)	131					
приобретение (изготовление) стенов, вывесок, указателей, печатей, штампов	132					
приобретение других материальных ценностей (материальных запасов)	133					
приобретение других основных средств	134					
Выплаты гражданам, привлекавшимся к работе в комиссиях по гражданско-правовым договорам, всего	140					
в том числе:						
для сборки, разборки технологического оборудования	141					
для транспортных и погрузочно-разгрузочных работ	142					
для выполнения работ по содержанию помещений избирательных комиссий (комиссий референдума), избирательных участков (участков референдума)	143					
для выполнения других работ, связанных с подготовкой и проведением выборов (референдума)	144					
Расходы, связанные с информированием избирателей (участников референдума)	150					
Другие расходы, связанные с подготовкой и проведением выборов (референдума)	160					
Использовано средств федерального бюджета на подготовку и проведение выборов (референдума), всего	170					
Выделено средств федерального бюджета на подготовку и проведение выборов (референдума)	180					
Остаток денежных средств на дату подписания отчета (подтверждается банком) стр. 180 — стр. 170	190					

Примечания.
1. Избирательными комиссиями муниципальных образований (комиссиями референдума) заполняются графы 3-6.
2. Участковыми избирательными комиссиями (комиссиями референдума) заполняются графы 7.

Председатель _____
(наименование избирательной комиссии муниципального образования, (расшифровка подписи)
(комиссии референдума), участковой избирательной комиссии (комиссии референдума)

Бухгалтер _____
(наименование избирательной комиссии муниципального образования) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.
(дата подписания)

Приложение № 9
к Инструкции о порядке открытия и ведения счетов, учета, отчетности и перечисления денежных средств, выделенных из местного бюджета избирательным комиссиям муниципальных образований, комиссиям референдума Кабардино-Балкарской Республики

В _____
(наименование учреждения банка)
от _____
(полное наименование избирательной комиссии
(комиссии референдума)

Заявление
о закрытии счета на балансовом счете № 40206

В соответствии с Инструкцией о порядке открытия и ведения счетов, учета, отчетности и перечисления денежных средств, выделенных из местного бюджета избирательным комиссиям муниципальных образований, комиссиям референдума Кабардино-Балкарской Республики, утвержденной постановлением Избирательной комиссии Кабардино-Балкарской Республики от июня 2016 г. № и согласованной с Отделением: НБ Кабардино-Балкарская Республика, прошу перечислить согласно прилагаемому платежному поручению находящиеся на счете

№ _____
(наименование избирательной комиссии

(комиссии референдума)

остатки неизрасходованных средств в сумме _____ (сумма цифрами и прописью)

на счет № _____ (наименование муниципального образования Кабардино-Балкарской Республики

и закрыть счет № _____ (наименование избирательной комиссии

(комиссии референдума)

Председатель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
(наименование избирательной комиссии (комиссии референдума)

Бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
(наименование избирательной комиссии (комиссии референдума)

"___" _____ 20__ г.

Продолжение приложения № 9

Отметка банка о закрытии счета № 40206

Председателю _____

(полное наименование избирательной комиссии (комиссии референдума)

На Ваше заявление от "___" _____ 20__ г. подтверждаем, что неизрасходованные остатки средств местного бюджета на счете

№ _____ (полное наименование избирательной комиссии (комиссии референдума)

в сумме _____ (сумма цифрами и прописью)

перечислены на основании платежного поручения № _____ от "___" _____ 20__ г.

(полное наименование муниципального образования Кабардино-Балкарской Республики)

на счет № _____

Счет № _____ закрыт "___" _____ (избирательной комиссии (комиссии референдума)

20__ г.

Ответственный исполнитель банка _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г. Штамп банка

(Окончание на 5-й с.)

(Окончание. Начало на 2-4-й с.)

Приложение № 10 к Инструкции о порядке открытия и ведения счетов, учета, отчетности и перечисления денежных средств, выделенных из местного бюджета избирательным комиссиям муниципальных образований, комиссиям референдума Кабардино-Балкарской Республики

В _____ (наименование учреждения банка) от _____ (полное наименование избирательной комиссии (комиссии референдума))

на подтверждение остатков денежных средств на балансовом счете № 40206

В соответствии с соответствием с Инструкцией о порядке открытия и ведения счетов, учета, отчетности и перечисления денежных средств, выделенных из местного бюджета избирательным комиссиям муниципальных образований, комиссиям референдума Кабардино-Балкарской Республики, утвержденной постановлением Избирательной комиссии Кабардино-Балкарской Республики от июня 2016 г. № _____, и согласованной с Отделением № 15 Кабардино-Балкарской Республики, прошу вас подтвердить остатки денежных средств по состоянию на _____ 20 _____ г., находящиеся на счете

№ _____ (наименование наименование избирательной комиссии муниципального образования (комиссии референдума)) в сумме _____ (сумма цифрами и прописью)

Проверив по вашим выпискам все записи, подтверждаем, что они сделаны правильно и в указанный вами по состоянию на _____ 20 _____ г. остаток денежных средств полностью соответствует остатку, выведенному по учету избирательной комиссии (дата подписания отчета)

Председатель _____ (наименование избирательной комиссии, (комиссии референдума)) (подпись) (расшифровка подписи)

МП _____ (наименование избирательной комиссии, (комиссии референдума)) (подпись) (расшифровка подписи)

Бухгалтер _____ (наименование избирательной комиссии, (комиссии референдума)) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20 _____ г.

Отметка банка о подтверждении остатков денежных средств на счете № 40206

Председателю _____ (полное наименование избирательной комиссии (комиссии референдума))

На Ваше заявление от _____ 20 _____ г. подтверждаем, что по состоянию на _____ 20 _____ г. остатки денежных средств _____ (дата подписания отчета)

на счете № _____ (наименование избирательной комиссии (комиссии референдума))

оставили _____ (сумма цифрами и прописью)

Ответственный исполнитель банка _____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20 _____ г.

Штамп банка

Избирательная комиссия Кабардино-Балкарской Республики

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 июня 2016 г. г. Нальчик №138/1-5

О графике работы рабочей группы по приему и проверке документов, представляемых кандидатами, уполномоченными представителями избирательных объединений

В соответствии с частью 4 статьи 47 Федерального закона от 22.02.2014 № 20-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», а также в целях обеспечения качественной обработки принимаемых избирательных документов, окружная избирательная комиссия №14 (Кабардино-Балкарская Республика – Кабардино-Балкарской одномандатный избирательный округ) постановляет:

1. Утвердить график работы рабочей группы по приему и проверке документов, представляемых кандидатами и уполномоченными представителями избирательных объединений (Приложение №1).

2. Рекомендовать кандидатам, уполномоченным представителям избирательных объединений уведомлять избирательную комиссию о намерении представить документы и времени их представления.

Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Избирательной комиссии Кабардино-Балкарской Республики.

Председатель Избирательной комиссии В. М. ГЕШЕВ Секретарь Избирательной комиссии М. Х. ДЖАППЕВ

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО постановлением Избирательной комиссии Кабардино-Балкарской Республики от 20 июня 2016 г. № 138/1-5

График работы рабочей группы по приему и проверке документов, представляемых кандидатами и уполномоченными представителями избирательных объединений

Table with 2 columns: Days of the week (понеделник, вторник, среда, четверг, пятница) and Working hours (с 9:00 до 13:00 и с 14:00 до 18:00)

Применение: 1. В день, который истекает срок для самовыдвижения кандидата, а также в день, в который истекает срок для представления информации о кандидате избирательной комиссии кандидатам, выдвинутыми политическими партиями по одномандатным избирательным округам, с 9:00 до 24:00 часов по местному времени. 2. В выходные и праздничные дни время приема устанавливается исходя из необходимости обеспечения избирательных прав кандидатов.

Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики

ПРИКАЗ

24 мая 2016 года г. Нальчик № 51

О лицах, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, а также о лицах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях в сфере законности о контрактной системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд

В соответствии со статьей 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 24 сентября 2013 года № 261-П «Об уполномоченном исполнительном органе государственной власти Кабардино-Балкарской Республики по регулированию контрактной системы и контролю в сфере закупок» приказываю:

1. Уполномочить составлять протоколы об административных правонарушениях, выявленных в ходе осуществления Министерством экономического развития Кабардино-Балкарской Республики контрольных мероприятий:

Мусугову Левалу Александровну, начальника отдела контроля в сфере государственных закупок;

Дотуева Науруза Шакимовича, главного государственного инспектора отдела контроля в сфере государственных закупок;

Жигитову Аману Аусовну, главного государственного инспектора отдела контроля в сфере государственных закупок;

Каземиеву Мадину Хачимовну, главного государственного инспектора отдела контроля в сфере государственных закупок.

2. Правом рассматривать дела об административных правонарушениях, ответственность за которые предусмотрена частями 1 – 2, 1 статьи 7.29, частями 1 – 4, 2, 6 – 8, 10, 11, 13, 14 статьи 7.30, частью 2 статьи 7.31, статьей 7.31, 1, частью 1 – 6 статьи 7.32, частью 11 статьи 9.16 (за исключением сферы государственного оборонного заказа и сферы государственной тайны), частью 7 статьи 19.5, статьей 19.7.2 (за исключением сферы государственного оборонного заказа и сферы государственной тайны) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, от имени Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики возложить на Баждурова Темирана Артаговича, заместителя министра экономического развития Кабардино-Балкарской Республики – руководителя департамента развития малого и среднего предпринимательства и конкуренции, в случае его отсутствия – на заместителя министра экономического развития Кабардино-Балкарской Республики – руководителя департамента социально-экономических реформ Белеухову Ольгу Владимировну.

3. Признать утратившим силу приказ Минэкономразвития Кабардино-Балкарской Республики от 10 февраля 2014 года № 11 «О лицах, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, а также о лицах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Министр экономического развития Кабардино-Балкарской Республики Б. РАХАЕВ

Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики

ПРИКАЗ

14 июня 2016 года г. Нальчик № 59

Об утверждении рекомендуемого перечня услуг для малого и среднего предпринимательства, предоставляемых через Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики»

В соответствии с пунктом 11 плана мероприятий по дальнейшему развитию системы предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на 2016-2018 годы, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 21 апреля 2016 года № 747-р, приказываю:

1. Утвердить рекомендуемый перечень услуг для малого и среднего предпринимательства (далее – перечень), предоставляемых через Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – ГБУ «МФЦ»).

2. ГБУ «МФЦ» в срок до 1 августа 2016 года организовать предоставление услуг в соответствии с рекомендуемым перечнем.

3. Начальнику отдела электронных услуг (Бауаев Р.К.) в течение 7 дней с даты подписания направить настоящий приказ: в ГБУ «МФЦ»; в прокуратуру Кабардино-Балкарской Республики на экспертизу; в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике для регистрации в федеральном реестре нормативных правовых актов; в редакцию газеты «Официальная Кабардино-Балкария» для опубликования; опубликовать на официальном сайте Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр экономического развития Кабардино-Балкарской Республики Б. РАХАЕВ

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ услуг для малого и среднего предпринимательства, предоставляемых через Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики»

Table with 3 columns: № п/п, Наименование услуги, Орган предоставляющий услугу. Contains 37 rows of services such as registration of legal entities, tax services, and agricultural subsidies.

(Окончание на 6-й с.)

(Окончание. Начало на 5-й с.)

Table with 3 columns: Number, Description of activity, and Responsible Ministry. Rows include items 38-59 covering various social and economic support measures.

Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

1. Общие положения
1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является предоставление гражданам, проживающим в Кабардино-Балкарской Республике, Министерством труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики и подведомственными ему государственными казенными учреждениями...
1.2. Заявителем на предоставление государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (далее - Административный регламент)...

Государственный комитет Кабардино-Балкарской Республики по энергетике, тарифам и жилищному надзору

ПРИКАЗ №7

15 июня 2016 года г. Нальчик
О применении на территории Кабардино-Балкарской Республики порядка расчета размера платы за коммунальную услугу по отоплению

В соответствии с пунктом 2 постановления Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012 года № 857 - Об особенностях применения Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов...
1. Назначение и выплата единовременного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву...

Административный регламент Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики

ПРИКАЗ №145-П

20 июня 2016 года г. Нальчик
Об утверждении Административного регламента Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 27 июня 2016 года №277-П «Об утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг...
1.1. Назначение и выплата единовременного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву...
1.2. Назначение и выплата единовременного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву...
1.3. Назначение и выплата единовременного пособия при рождении у одной матери одновременно трех и более детей...
1.4. Назначение и выплата единовременного пособия на ребенка...
1.5. Назначение и выплата единовременного пособия по уходу за ребенком в возрасте от 1,5 до 3 лет...
1.6. Назначение и выплата единовременного пособия по уходу за ребенком-инвалидом...
1.7. Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка...
1.8. Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка неработающим родителями...
1.9. Назначение и выплата единовременного пособия по уходу за ребенком...
1.10. Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилищной площади с отоплением и освещением педагогическим работникам образовательных учреждений...
1.11. Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилищной площади с отоплением и освещением педагогическим работникам образовательных учреждений...
1.12. Назначение и выплата единовременной адресной социальной помощи на уплату жилищных и коммунальных платежей...
1.13. Рукودительным департаментом социальных льгот и выплат (Каньков М.А.), департаментом социальной обслуживания (Кучков А.Д.), начальным отделом: выплаты пособия семьям с детьми (Маргулова Т.Л.), организацией ежемесячных денежных компенсаций (Панжирова И.И.), социальными защита семьи и детства (Шаваев Т.Т.), директором государственных казенных учреждений Центры труда, занятости и социальной защиты городов и районов обеспечить реализацию Административных регламентов, утвержденных пунктом 1 настоящего приказа.

Министерство труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики

ПРИКАЗ №145-П

20 июня 2016 года г. Нальчик
Об утверждении Административного регламента Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 27 июня 2016 года №277-П «Об утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг...
1.1. Назначение и выплата единовременного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву...
1.2. Назначение и выплата единовременного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву...
1.3. Назначение и выплата единовременного пособия при рождении у одной матери одновременно трех и более детей...
1.4. Назначение и выплата единовременного пособия на ребенка...
1.5. Назначение и выплата единовременного пособия по уходу за ребенком в возрасте от 1,5 до 3 лет...
1.6. Назначение и выплата единовременного пособия по уходу за ребенком-инвалидом...
1.7. Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка...
1.8. Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка неработающим родителями...
1.9. Назначение и выплата единовременного пособия по уходу за ребенком...
1.10. Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилищной площади с отоплением и освещением педагогическим работникам образовательных учреждений...
1.11. Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилищной площади с отоплением и освещением педагогическим работникам образовательных учреждений...
1.12. Назначение и выплата единовременной адресной социальной помощи на уплату жилищных и коммунальных платежей...
1.13. Рукодительным департаментом социальных льгот и выплат (Каньков М.А.), департаментом социальной обслуживания (Кучков А.Д.), начальным отделом: выплаты пособия семьям с детьми (Маргулова Т.Л.), организацией ежемесячных денежных компенсаций (Панжирова И.И.), социальными защита семьи и детства (Шаваев Т.Т.), директором государственных казенных учреждений Центры труда, занятости и социальной защиты городов и районов обеспечить реализацию Административных регламентов, утвержденных пунктом 1 настоящего приказа.

3. Признать утратившими силу административные регламенты: Министр А.И. ТЮБЕЕВ

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

1) формирование личного дела заявителя;
2) определение наличия либо отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги;
3) принятие решения и уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) при направлении заявления и копий документов по почте, подлинники документов не направляются, а верность копий документов должна быть засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
5) принятие решения и уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

6) при направлении заявления в адрес Министерства посредством использования специальной формы заявления с приложением сканированных копий документов, специалист отдела государственных услуг и межведомственного взаимодействия Министерства просматривает электронный образ заявления (контроль целостности), присваивает ему статус «ПОДАНО» и выполняет следующие действия:
1) фиксирует дату получения электронного документа;

2) рассчитывает заявление с приложенными копиями документов;
3) направляет заявителю подтверждение получения заявления с копиями документов и передает в отдел делопроизводства и обращения граждан Министерства для направления в установленном порядке в соответствующий Центр для приема документов государственной услуги;
4) использование электронной почты Министерства путем отправки электронного сообщения с вложениями сканированных копий необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за ведение электронной почты Министерства:
1) фиксирует дату получения электронного документа;

2) рассчитывает заявление с приложенными копиями документов;
3) направляет в отдел делопроизводства и обращения граждан Министерства;
4) отдел делопроизводства и обращения граждан Министерства регистрирует его в журнале регистрации и направляет в соответствующий Центр для предоставления государственной услуги в установленном порядке;
5) Максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению обращения заявителя, поступающего в Министерство через портал государственных услуг или электронную почту в электронной форме, не должен превышать семь рабочих дней со дня присвоения делу статуса «ПОДАНО».

Результатом выполнения административного действия по рассмотрению заявления, поступившего в электронном виде является запись в журнале регистрации отдела делопроизводства и обращения граждан Министерства и его направление в Центр для рассмотрения по существу;
6) Специалист Центра, в случаях поступления обращения заявителя в Центр через портал государственных услуг и электронную почту Министерства:
1) направляет заявителю уведомление о необходимости предоставить для сверки оригиналы (надлежащим образом заверенные копии) документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

2) принимает от заявителя для сверки оригиналы (надлежащим образом заверенные копии) документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
3) Максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению обращения заявителя, поступившего в Центр в электронной форме, не должен превышать 14 рабочих дней со дня присвоения делу статуса «ПОДАНО».

Результатом выполнения административного действия по рассмотрению заявления, поступившего в электронной форме, является поступление необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента в Центр для рассмотрения по существу;
3.4. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов на предоставление государственной услуги является момент поступления заявления, указанного в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Специалист Центра:
1) определяет момент, удостоверяющий личность заявителя либо полномочия представителя;
2) определяет комплектность и правильность заполнения документов;
3) в случае предоставления копии документов, не заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, заявляет представленные копии документов с оригиналами, заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов, занимаемой должности;
4) вносит в журнал учета заявлений (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) запись о приеме документов в соответствии с правилами ведения журнала;

5) оформляет расписку-уведомление о приеме документов и передает ее заявителю (в случае поступления документов по почте – готовит для отправки расписку по почте);
6) Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов для предоставления государственной услуги является – определение комплектности и правильности заполнения документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов не должен превышать 15 минут;
3.5. Основанием для начала административной процедуры по формированию личного дела заявителя является получение от заявителя заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является комплектирование личного дела получателя выплаты;
3.6. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления на получение единовременного пособия, осуществление проверки личного дела на наличие либо отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;
4) готовит проект решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия и направляет его на рассмотрение директору Центра;

5) Директор Центра рассматривает представленные документы и принимает решение о назначении единовременного пособия (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту), либо об отказе в назначении единовременного пособия (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) в течение не более 10 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления;
6) Специалист, ответственный за назначение единовременного пособия:
1) осуществляет проверку личного дела на наличие либо отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;

2) готовит проект решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия и направляет его на рассмотрение директору Центра;
3) Специалист, ответственный за назначение единовременного пособия:
1) осуществляет проверку личного дела на наличие либо отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;
2) готовит проект решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия и направляет его на рассмотрение директору Центра;
3) Директор Центра рассматривает представленные документы и принимает решение о назначении единовременного пособия (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту), либо об отказе в назначении единовременного пособия (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) в течение не более 10 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления;

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о назначении единовременного пособия либо об отказе в его назначении;
3.7. Основанием для начала административной процедуры по организации выплаты единовременного пособия является поступление личного дела на получателя с принятым решением о назначении единовременного пособия (или отмен выплаты пособия) с детьми Министра;
4) Специалист отдела выплаты пособия с детьми Министра осуществляет проверку документов по способам выплаты единовременного пособия, производит его начисление, не позднее 28 числа каждого месяца формирует выплатные документы в зависимости от способа выплаты единовременного пособия (на финансовое обеспечение расходов на выплату единовременного пособия в установленном порядке (далее – заявка) и направляет заявку в отдел финансового обеспечения мер социальной поддержки заявителя;

Специалист Министерства при получении сведений о поступлении денежных средств на указанные цели на расчетный счет Министерства направляет выплатные документы по способам выплаты единовременного пособия на финансовое обеспечение расходов на выплату единовременного пособия на счет получателя государственной услуги, открытой в кредитной организации, или в УОП «Почта России»;
5) Срок выполнения административной процедуры не позднее 26 числа каждого месяца с даты поступления заявления;
6) Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о назначении единовременного пособия (или об отказе в назначении единовременного пособия) и отделом выплаты пособия Министра.

Текущий контроль за соблюдением порядка и условий предоставления государственной услуги, связанной с организацией выплаты единовременного пособия осуществляется специалистами Министерства;
4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы законодательства по предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором Центра и отделом выплаты пособия Министра;

Текущий контроль за соблюдением порядка и условий предоставления государственной услуги, связанной с организацией выплаты единовременного пособия осуществляется специалистами Министерства;
4.2. Министерство осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, осуществляя следующие мероприятия:
1) проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Центра, Министерства;

2) Проведение проверок носителей плановых и внеплановых характеристик, проверка проведения мероприятий по обеспечению безопасности проведения проверки, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Центра, Министерства;

3) Проведение проверок носителей плановых и внеплановых характеристик, проверка проведения мероприятий по обеспечению безопасности проведения проверки, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Центра, Министерства;

4.3. Проведение проверок носителей плановых и внеплановых характеристик, проверка проведения мероприятий по обеспечению безопасности проведения проверки, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Центра, Министерства;

4.4. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится по поручению органов государственной власти;

4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Министра, в порядке, установленном административным регламентом Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики по исполнению государственной функции «Проведение проверок при осуществлении контроля за деятельностью государственных органов, учреждений и государственных казенных учреждений, подведомственных Министерству труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики», утвержденный приказом Минтрудаотделу защиты КБР от 27 мая 2015 года №172-П;

4.6. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Предоставление контроля за деятельностью государственных органов, учреждений и государственных казенных учреждений имеют право направлять в Министерство и Центры индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о фактах нарушения специалистами требований настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов устанавливающих требования по предоставлению государственной услуги;

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц;
5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий или бездействия должностных лиц, специалистов Центра, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке;

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;
2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных в настоящем Административном регламенте;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, у заявителя;
5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений;
5.3. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в Министерство жалобы, поступившей от заявителя при личном общении, по почте, электронной почте;
5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство;

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

5.6. Жалоба, поступающая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятидесяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5.7. Жалоба, поступающая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятидесяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5.8. Жалоба, поступающая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятидесяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

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

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

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

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

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

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

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

Сведения о местах нахождения органов, участвующих в оказании государственной услуги

Table with 6 columns: № п/п, Наименование учреждения, Место нахождения учреждения, Должность, Ф.И.О. руководителя, Телефоны (факс, адрес электронной почты), График работы. It lists various government departments and their contact information.

Приложение № 2 к Административному регламенту «Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву», утвержденному приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 20 июня 2016 г. № 145-П

Схема по приему заявления предоставления государственных денежных пособий



(Продолжение. Начало на 6-7 с.)

Приложение № 3

к Административному регламенту

«Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву», утвержденному приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 20 июня 2016г. № 145-П

В государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты района, города»

Заявление (почтовый адрес)

о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

Я _____ (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Зарегистрирован(а) по адресу: _____ Почтовый адрес регистрации по месту постоянного жительства _____

Тел. _____

Table with 2 columns: Паспорт гражданина РФ, Дата рождения, Серия, Номер, Дата выдачи, Кем выдан

Прошу назначить единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

Table with 3 columns: № п/п, Фамилия, имя, отчество ребенка, Число, месяц, год рождения ребенка

Для назначения единовременного пособия представляю следующие документы:

Table with 3 columns: № п/п, Наименование документов, Количество экземпляров

Достоверность представленных сведений подтверждаю. «___» ____ 20__ г.

Я, _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка) (ФИО), даю свое согласие ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты _____» и Министерству труда, занятости и социальной защиты КБР на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных с целью определения положенных мне мер социальной поддержки.

Срок обработки моих персональных данных исчисляется одновременно с окончанием действия правоустанавливающих документов, являющихся основанием для получения мер социальной поддержки. Данное согласие может быть мной отозвано в любой момент по согласию сторон.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. «___» ____ г.

Документы принял: «___» ____ 20__ г. № регистрации _____

Подпись специалиста _____ (ФИО)

Расписка-уведомление

Заявление и документы по перечню принял от гр. _____

Table with 2 columns: № п/п, Наименование документа

Table with 3 columns: Регистрационный номер заявления, Дата представления документов, Подпись специалиста (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Административному регламенту

«Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву», утвержденному приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 20 июня 2016г. № 145-П

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О НАЗНАЧЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОСОБИЙ

Table with 8 columns: № п/п, Дата приема заявления, Ф.И.О. заявителя, Адрес заявителя, Наименование пособия, Число, месяц, год рождения ребенка, Дата назначения пособия, Присвоенный номер лицевого счета

Приложение № 5

к Административному регламенту

«Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву», утвержденному приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 20 июня 2016г. № 145-П

Министерство труда, занятости и социальной защиты КБР Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты _____ (района, города)»

(наименование органа назначающего пособие)

«___» ____ 20__ г. ПРОТОКОЛ № _____

(место рассмотрения) РЕШЕНИЕ

В соответствии с Федеральным Законом 19 мая 1995 года №81-ФЗ назначить единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву гражданину _____ (фамилия, имя, отчество)

на детей _____ (фамилия, имя, отчество всех детей)

в размере _____ рублей

Директор _____ (подпись) _____ (ФИО)

Начальник отдела _____ (подпись) _____ (ФИО)

Специалист _____ (подпись) _____ (ФИО)

М.П.

Обработано специалистом отдела выплаты пособия семьям с детьми Министерства труда, занятости и социальной защиты КБР

подпись _____ (ФИО)

«___» ____ 20__ г.

Приложение № 6

к Административному регламенту

«Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву», утвержденному приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 20 июня 2016г. № 145-П

Министерство труда, занятости и социальной защиты КБР Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты _____ (района, города)»

(наименование органа назначающего пособие)

«___» ____ 20__ г. ПРОТОКОЛ № _____

(место рассмотрения) РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении единовременного пособия

Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты _____ (района, города)» рассмотрев заявление гражданина _____

проживающего по адресу: _____ и прилагаемые к нему документы о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву решено: В соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года №81-ФЗ, Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года № 1012н, Административным регламентом «Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву», утвержденным приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты КБР, отказать в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву _____ (исложить причину отказа)

Table with 2 columns: Должность, Подпись, ФИО. Rows: Директор, Начальник отдела, Специалист

Приложение № 7

к Административному регламенту «Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву», утвержденному приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 20 июня 2016г. № 145-П

Блок-схема по процедуре подачи жалобы



Приложение № 2

к приказу Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 20 июня 2016г. № 145-П

Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

1. Общие положения 1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами, проживающими в Кабардино-Балкарской Республике, Министерством труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики и подведомственными ему государственными казенными учреждениями - Центры труда, занятости и социальной защиты в муниципальных районах и городских округах (далее - соответствующее Министерство, Центр), связанные с предоставлением государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву» (далее - Административный регламент). 1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (далее - государственная услуга) являются граждане Российской Федерации, проживающие в Кабардино-Балкарской Республике, постоянно проживающие в Кабардино-Балкарской Республике иностранные граждане и лица без гражданства, а также беженцы, имеющие право на получение государственной услуги или их законные представители. Право на получение государственной услуги предоставляется: Инвалиды ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву; «опекуну ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, либо другому родственнику такого ребенка (далее - опекун), вступившему в брак со ним, в случае, если мать умерла, объявлена умершей, лишена родительских прав, ограничена в родительских правах, признана безвестно отсутствующей, недееспособной (ограниченно дееспособной), по состоянию здоровья не может лично воспитывать и содержать ребенка, отбывает наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находится в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняется от воспитания ребенка или от защиты его прав и интересов, или отказалась взять своего ребенка из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения и из других аналогичных учреждений. Право на получение государственной услуги предоставляется, если обращение за ней последовало не позднее шести месяцев со дня окончания военнослужащим военной службы по призыву. Выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, прекращается по достижении ребенком военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, возраста трех лет, но не позднее дня окончания отцом такого ребенка военной службы по призыву. Право на получение государственной услуги не предоставляется матери, опекуну либо другому родственнику ребенка (далее - опекун), обучающегося в государственном образовательном учреждении профессионального образования. Ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, выплачивается в размере, установленном в соответствии со статьей 12.7 Федерального закона от 19 мая 1995 года №81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей». 1.3. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы Министерства и Центров приводятся в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также их можно получить на официальном сайте Министерства в сети Интернет по адресу: http://mtrtsd.kbr.ru (далее - сайт). Кроме того, на сайте можно получить информацию о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также муниципальных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; на информационных стендах Центров; с использованием средств связи («Единый социальный телефон» - Министерства: 8-800-200-66-07; по телефону общая выплата пособий семьям с детьми и Центров в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту); с использованием государственной и муниципальных услуг (функций) - (далее - портал) по адресу: http://www.gosuslugi.ru; в ГБУ «Многочисленный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее - МФЦ), г. Нальчик, ул. Хурданова, 9 (при наличии соглашения о взаимодействии); на информационных стендах Центров, подведомственных Министерству. Контроль качества по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в устной форме бесплатно. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются государственными гражданскими служащими Министерства и специалистами Центров (далее - специалисты). При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в доступной (корректирующей) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информацией о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принимающего телефонный звонок. Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принимающего телефонный звонок, звонок должен быть передан адресату, принявшего звонок на другом специалисте или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или может быть предложено составить обращение в письменной форме. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не уклоняя их от честности и достоверности, образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещаются следующая информация: извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги; извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями; блок-схема (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги; перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам; график приема граждан; образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги; порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги; порядок получения консультации (справки); порядок обжалования решений, действий или бездействия органов предоставляющих государственную услугу, его должностных лиц и государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги; месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения государственной услуги. 2. Стандарт предоставления государственной услуги На информационных стендах в помещениях, производящемся настоящим Административным регламентом, именуется: «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву». 2.2. Государственная услуга, которая предоставляется Министерством совместно с Центрами, может быть также предоставлена при наличии соглашения о взаимодействии (далее МФЦ). Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, осуществляющие государственную услугу, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Исполнителями государственной услуги являются специалисты Министерства и Центров. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с: МФЦ (в части приема документов при наличии соглашения о взаимодействии); военным комиссариатом муниципального образования (в целях предоставления информации о прохождении гражданином военной службы по призыву, необходимой для назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву); (Продолжение на 9-й с.)

(Продолжение. Начало на 6-9-й с.)

Table with 4 columns: No, Name of institution, Director/Head, Phone number, and Working hours.

Form for registration of applications, including fields for specialist signature, FIO, and document name.

Приложение № 4 к Административному регламенту... Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка...

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О НАЗНАЧЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОСОБИЙ

Journal table with 8 columns: No, Date of application, FIO of applicant, Address, Name of benefit, Issuance date, and Issuance month.

Приложение № 5 к Административному регламенту... Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка...

Form for decision on benefit assignment, including fields for ministry name and decision date.

Приложение № 2 к Административному регламенту... Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка...



Form for decision on benefit assignment, including fields for applicant details and decision date.

Приложение № 6 к Административному регламенту... Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка...

Form for decision on benefit assignment, including fields for ministry name and decision date.

Form for decision on refusal of benefit assignment, including fields for applicant details and decision date.

Приложение № 3 к Административному регламенту... Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка...

Form for benefit assignment to pregnant women, including fields for applicant details and address.

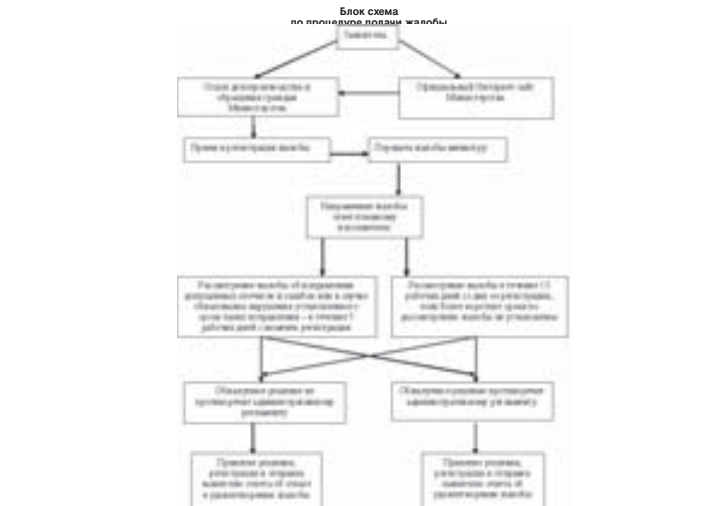
Table for passport information: No, Date of birth, Series, Number, Issue date, Issued by.

Form for benefit assignment to pregnant women, including fields for child name and birth date.

Table for document registration: No, Name of documents, Quantity of copies.

Form for document verification, including fields for applicant signature and specialist signature.

Приложение № 7 к Административному регламенту... Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка...



(Продолжение. Начало на 6-11-й с.)
представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.8. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, а также в иных формах;
2) отказывает в удовлетворении жалобы.
5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, а также в иных формах;
2) отказывает в удовлетворении жалобы.
5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Назначение и выплата единовременного пособия при рождении у одной матери одновременно трех и более детей»,
утвержденному приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики
от 20 июня 2016г. № 145-П

Сведения о местах нахождения органов, участвующих в оказании государственной услуги

Table with 6 columns: № п/п, Наименование учреждения, Место нахождения учреждения, Должность, ФИО руководителя, Телефоны (факс, адрес электронной почты), График работы. Lists various regional centers for labor and social protection.

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Назначение и выплата единовременного пособия при рождении у одной матери одновременно трех и более детей»,
утвержденному приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики
от 20 июня 2016г. № 145-П

Схема по процедуре предоставления государственных детских пособий



Приложение № 3
к Административному регламенту
«Назначение и выплата единовременного пособия при рождении у одной матери одновременно трех и более детей»,
утвержденному приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики
от 20 июня 2016г. № 145-П

Заявление
о назначении единовременного пособия при рождении у одной матери одновременно трех и более детей
Я (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Registration form fields: Зарегистрирован(а) по адресу: _____, Почтовый адрес регистрации по месту постоянного жительства _____, Tel. _____, Паспорт гражданина РФ _____, Дата рождения _____, Серия _____, Номер _____, Дата выдачи _____, Кем выдан _____.

Form for child benefit: Прошу назначить пособие предусмотренное при рождении у одной матери трех и более детей. № п/п, Фамилия, имя, отчество ребенка, Число, месяц, год рождения ребенка.

Form for documents: Для назначения единовременного пособия представляю следующие документы: № п/п, Наименование документов, Количество экземпляров.

Достоверность представленных сведений подтверждаю.
«__» __ 20__ г. (подпись заявителя) _____ (расшифровка)

Я, _____ (ФИО), даю свое согласие ГУ «Центр труда, занятости и социальной защиты _____» и Министерству труда, занятости и социальной защиты КБР на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передчу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных с целью определения положенных мне мер социальной поддержки.
Срок обработки моих персональных данных истекает одновременно с окончанием действия предоставленных документов, являющихся основанием для получения мер социальной поддержки. Данное согласие может быть мной отозвано в любой момент по согласию сторон.
Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.
«__» __ 20__ г.

Form for documents received: Документы принял: «__» __ 20__ г. № регистрации _____, Подпись специалиста _____, ФИО _____.

Линия отрыва
Расписка-уведомление
Заявление и документы по перечню принял от гр. _____

Table with 2 columns: № п/п, Наименование документа. Lists received documents.

Form for registration number: Регистрационный номер заявления, Дата представления документов, Подпись специалиста (расшифровка подписи).

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Назначение и выплата единовременного пособия при рождении у одной матери одновременно трех и более детей»,
утвержденному приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики
от 20 июня 2016г. № 145-П

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ
О НАЗНАЧЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОСОБИЙ

Table with 8 columns: № п/п, Дата приема заявления, ФИО заявителя, Адрес заявителя, Наименование пособия, Число, месяц, год рождения ребенка, Дата назначения пособия, Присвоенный номер лицевого счета.

Приложение № 5
к Административному регламенту
«Назначение и выплата единовременного пособия при рождении у одной матери одновременно трех и более детей»,
утвержденному приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики
от 20 июня 2016г. № 145-П

Министерство труда, занятости и социальной защиты КБР
Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты _____ (района, города)»
(наименование органа назначающего пособие)

ПРОТОКОЛ № _____ (место рассмотрения)

РЕШЕНИЕ

В соответствии с Законом Кабардино-Балкарской Республики от 17 августа 1996 года №21-РЗ назначить единовременное пособие при рождении у одной матери одновременно трех и более детей назначить единовременное пособие гражданину _____ (фамилия, имя, отчество)

на детей _____ (фамилия, имя, отчество всех детей)
в размере _____ рублей
Директор _____ (подпись) _____ (ФИО)
Начальник отдела _____ (подпись) _____ (ФИО)
Специалист _____ (подпись) _____ (ФИО)

М.П.
Обработано специалистом отдела
выплаты пособия семьям с детьми
Министерства труда, занятости и социальной защиты КБР
подпись _____ (ФИО)
«__» __ 20__ г.

Приложение № 6
к Административному регламенту
«Назначение и выплата единовременного пособия при рождении у одной матери одновременно трех и более детей»,
утвержденному приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики
от 20 июня 2016г. № 145-П

Министерство труда, занятости и социальной защиты КБР
Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты _____ (района, города)»
(наименование органа назначающего пособие)

ПРОТОКОЛ № _____ (место рассмотрения)

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении единовременного пособия

Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты _____ (района, города)» рассмотрев заявление гражданина _____ (фамилия, имя, отчество) проживающего по адресу: _____ и прилагаемые к нему документы о назначении единовременного пособия при рождении у одной матери трех и более детей решил:
В соответствии с Законом Кабардино-Балкарской Республики от 17 августа 1996 года №21-РЗ, постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 8 апреля 2008г. №63, Административным регламентом «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении у одной матери одновременно трех и более детей», утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты КБР, отказать в назначении единовременного пособия при рождении у одной матери одновременно трех и более детей с учетом _____ (изложить причину отказа)

Директор _____ (подпись) _____ (ФИО)
Начальник отдела _____ (подпись) _____ (ФИО)
Специалист _____ (подпись) _____ (ФИО)

М.П. (Продолжение на 13-й с.)

(Продолжение. Начало на 6-13 и с.)

2.16. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре...

Особенности организации предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются...

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

3.2. Особенности организации предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются...

3.3. Особенности организации предоставления государственной услуги в случае обращения граждан...

3.4. Особенности организации предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя в адрес Министерства...

3.5. Особенности организации предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя в МФЦ...

3.6. Особенности организации предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя в Центр...

3.7. Особенности организации предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя в МФЦ...

3.8. Особенности организации предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя в МФЦ...

3.9. Особенности организации предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя в МФЦ...

3.10. Особенности организации предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя в МФЦ...

3.11. Особенности организации предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя в МФЦ...

3.12. Особенности организации предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя в МФЦ...

3.13. Особенности организации предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя в МФЦ...

3.14. Особенности организации предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя в МФЦ...

Специалист отдела выплаты пособий...

Результатом выполнения административной процедуры является...

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специальных...

4.2. Министерство осуществляет контроль за полнотой и качеством...

4.3. Проверка полноты и качества предоставления государственной...

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления...

4.5. Досудебный (несудебный) порядок обжалования решений и...

4.6. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий или...

4.7. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих...

4.8. Жалоба может быть направлена на нарушение срока таких исправлений...

4.9. Жалоба может быть направлена на нарушение срока таких исправлений...

4.10. Жалоба может быть направлена на нарушение срока таких исправлений...

Table with 6 columns: No., Name of the center, Address, Director, Phone number, and Working hours.

Приложение № 2 к Административному регламенту...

Схема по процедуре предоставления государственных детских пособий



Приложение № 3 к Административному регламенту...

Form for providing state child benefits, including fields for passport, date of birth, and child's name.

Table with 5 columns: No./p/n, Name of the institution, Location, Position, and Work schedule.

(Продолжение. Начало на 6-16-й с.)

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Назначение и выплата ежемесячного пособия
по уходу за ребенком в возрасте от 1,5 до 3 лет»,
утвержденному приказом Министерства труда,
занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики
от 20 июня 2016г. № 145-П

В государственное казенное учреждение «Центр труда,
занятости и социальной защиты
района, города» _____
(почтовый адрес)

Директор _____ (подпись) _____ ФИО
Начальник отдела _____ (подпись) _____ ФИО
Специалист _____ (подпись) _____ ФИО
М.П. _____

(изложить причину отказа)

Приложение № 7
к Административному регламенту
«Назначение и выплата ежемесячного пособия
по уходу за ребенком в возрасте от 1,5 до 3 лет»,
утвержденному приказом Министерства труда,
занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики
от 20 июня 2016г. № 145-П

**Заявление
о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком в возрасте от 1,5 до 3 лет**

Я _____ (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
Зарегистрирован(а) по адресу: _____ Почтовый адрес регистрации по месту постоянного жительства
Тел. _____

Паспорт гражданина РФ	Дата рождения	
	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Прошу назначить ежемесячное пособие по уходу за ребенком в возрасте от 1,5 до 3 лет

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Число, месяц, год рождения ребенка
1.		
2.		

Для назначения пособия представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	Копия документа, удостоверяющего личность гражданина РФ	
2.	Свидетельство о рождении ребенка (детей) – копия	

Достоверность представленных сведений подтверждаю.
«__» ____ 20__ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка)

Я _____ (ФИО), даю свое согласие ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики» (далее – Центр) и Министерству труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее – Министерство) на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных с целью определения положенных мне мер социальной поддержки.
Срок обработки моих персональных данных истекает одновременно с окончанием действия правоустанавливающих документов, являющихся основанием для получения мер социальной поддержки. Данное согласие может быть мной отозвано в любой момент по согласию сторон.
Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Документы принял: «__» ____ 20__ г. № регистрации _____
Подпись специалиста _____ ФИО

Расписка-уведомление

Заявление и документы по перечню приняты от гр. _____

№ п/п	Наименование документа
1.	
2.	

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

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Назначение и выплата ежемесячного пособия
по уходу за ребенком в возрасте от 1,5 до 3 лет»,
утвержденному приказом Министерства труда,
занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики
от 20 июня 2016г. № 145-П

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О НАЗНАЧЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОСОБИЙ

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Наименование пособия о назначении которого подано заявление	Число, месяц, год рождения ребенка	Дата назначения пособия	Присвоенный номер лицевого счета
1							

Приложение № 5
к Административному регламенту
«Назначение и выплата ежемесячного пособия
по уходу за ребенком в возрасте от 1,5 до 3 лет»,
утвержденному приказом Министерства труда,
занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики
от 20 июня 2016г. № 145-П

Министерство труда, занятости и социальной защиты КБР
Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты _____ (района, города)» _____
(наименование органа назначающего пособие)

ПРОТОКОЛ № _____

«__» ____ 20__ г. _____ (место рассмотрения)

РЕШЕНИЕ

В соответствии с Законом Кабардино-Балкарской Республики от 17 августа 1996 года №21-РЗ назначить ежемесячное пособие по уходу за ребенком в возрасте от 1,5 до 3 лет гражданину _____ (фамилия, имя, отчество)

на детей _____ (фамилия, имя, отчество)
в размере _____ рублей (фамилия, имя, отчество всех детей)

Директор _____ (подпись) _____ ФИО
Начальник отдела _____ (подпись) _____ ФИО
Специалист _____ (подпись) _____ ФИО
М.П. _____

Обработано специалистом отдела выплаты пособия семьям с детьми Министерства труда, занятости и социальной защиты КБР _____ (ФИО)
«__» ____ 20__ г. _____

Приложение № 6
к Административному регламенту
«Назначение и выплата ежемесячного пособия
по уходу за ребенком в возрасте от 1,5 до 3 лет»,
утвержденному приказом Министерства труда,
занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики
от 20 июня 2016г. № 145-П

Министерство труда, занятости и социальной защиты КБР
Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты _____ (района, города)» _____
(наименование органа назначающего пособие)

ПРОТОКОЛ № _____

«__» ____ 20__ г. _____ (место рассмотрения)

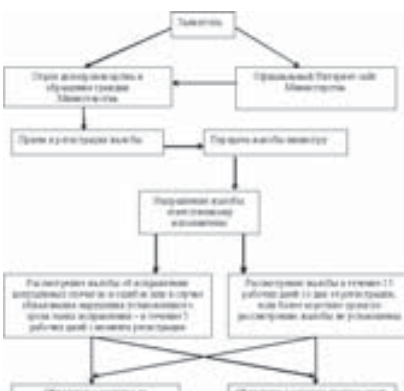
РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении ежемесячного пособия

Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты _____ (района, города)» рассмотрев заявление гражданина _____ (фамилия, имя, отчество) и прилагавшие к нему документы о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком в возрасте от 1,5 до 3 лет решил:

В соответствии с Законом Кабардино-Балкарской Республики от 17 августа 1996 года №21-РЗ, постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 8 апреля 2009г. №63, Административным регламентом «Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком в возрасте от 1,5 до 3 лет», утвержденным приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты КБР, отказать в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком в возрасте от 1,5 до 3 лет с учетом _____

**Блок-схема
по процедуре подачи жалобы**



**Административный регламент
предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного
пособия по уходу за ребенком-инвалидом**

1. Общие положения
1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами, проживающими в Кабардино-Балкарской Республике, Министерством труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики и подведомственными ему государственными казенными учреждениями – Центры труда, занятости и социальной защиты в муниципальных районах и городских округах (далее – соответствующие Министерство, Центр), связанные с предоставлением государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом» (далее – Административный регламент).
1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом (далее – государственная услуга) являются граждане Российской Федерации, проживающие в Кабардино-Балкарской Республике, постоянно проживающие в Кабардино-Балкарской Республике иностранные граждане и лица без гражданства, а также беженцы, имеющие право на получение государственной услуги или их законные представители.
Право на получение государственной услуги имеют один из неработающих родителей либо другой совершеннолетний член семьи, осуществляющий вынужденный постоянный уход за ребенком-инвалидом, признанным таковым в установленном законом порядке в возрасте до 18 лет.
2.2. Государственная услуга, которая предоставляется Министерством совместно с Центрами, может быть также предоставлена при наличии соглашения о взаимодействии через МФЦ.
2.3. Стандарт предоставления государственной услуги – предоставление государственной услуги, его должностных лиц и государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги;
2.4. Порядок получения консультации (справки);
2.5. Порядок обжалования решений, действий или бездействия органов предоставляющих государственную услугу, его должностных лиц и государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги;
2.6. Месторасположение, графики (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения государственной услуги.
2.7. Стандарт предоставления государственной услуги – предоставление государственной услуги, его должностных лиц и государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги.
2.8. Государственная услуга, предоставляемая Министерством совместно с Центрами, может быть также предоставлена при наличии соглашения о взаимодействии через МФЦ.
2.9. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Кабардино-Балкарской Республики.
Исполнителями государственной услуги являются специалисты Министерства и Центров.

блок-схема (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам; график приема граждан; образцы формируемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
порядок получения консультации (справки);
порядок обжалования решений, действий или бездействия органов предоставляющих государственную услугу, его должностных лиц и государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги;
месторасположение, графики (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения государственной услуги.
2. Стандарт предоставления государственной услуги – предоставление государственной услуги, его должностных лиц и государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги.
2.1. Государственная услуга, предоставляемая Министерством совместно с Центрами, может быть также предоставлена при наличии соглашения о взаимодействии через МФЦ.
2.2. Государственная услуга, предоставляемая Министерством совместно с Центрами, может быть также предоставлена при наличии соглашения о взаимодействии через МФЦ.
2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Кабардино-Балкарской Республики.
Исполнителями государственной услуги являются специалисты Министерства и Центров.
При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:
МФЦ (в части приема документов при наличии соглашения о взаимодействии);
Управлением федеральной почтовой связи Кабардино-Балкарской Республики – филиал ФГУП «Почта России» (далее – УПФС КБР – «Почта России»);
2.3. Результатом предоставления государственной услуги является: – назначение ежемесячного пособия и перечисление на счет получателя государственной услуги и кредитной организации либо выплаты через УПФС КБР – «Почта России» по месту жительства получателя государственной услуги;
– отказ в назначении ежемесячного пособия.
2.4. Решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги принимает директор Центра в течение не более 10 рабочих дней со дня подачи заявления с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.
2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ – «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в ред. от 15.02.2016 № 28-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, №31, ст. 4179, Собрание законодательства РФ, 15.02.2016 № 7, ст. 916);
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в ред. от 21.07.2014 № 242-ФЗ, (Собрание законодательства РФ, 28.07.2014, № 30 (Часть I), ст. 4243 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №21 (1 ч.), ст. 3451; Собрание законодательства РФ, 28.07.2014, № 30 (Часть I), ст. 4243);
Законом Кабардино-Балкарской Республики от 17 августа 1996 года № 21-РЗ «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства», с изменениями;
Законом Кабардино-Балкарской Республики от 17 августа 1996 года № 21-РЗ «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства», с изменениями;
Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 08 апреля 2008 года № 63-ПН «Об Положении о назначении и выплате государственных пособий гражданам, имеющим детей», в ред. Постановления Правительства КБР от 05.06.2015 № 112-ПН («Официальная Кабардино-Балкария», № 17, 25.04.2008 г., «Официальная Кабардино-Балкария», № 23, 19.06.2015);
Приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 27 мая 2015 года № 172-П («Официальная Кабардино-Балкария», № 21, 05.06.2015);
наступившим Административным регламентом.
2.6. Для получения государственной услуги необходимо представить в Центр по месту жительства заявителя по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту на имя директора Центра и документы, подтверждающие право на получение государственной услуги:
а) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иной документа, удостоверяющей личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;
б) копия свидетельства о рождении ребенка;
в) справка о нуждаемости ребенка-инвалида в постоянном уходе, выданная Бюро медико-социальной экспертизы – Форма №2. (Данная

(Продолжение. Начало на 6-18-й с.)

12.	Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты г. Прохладного»	г. Прохладный, ул. Ленина, 110	директор - Иокерс Наталья Ивановна начальник отдела - Байрацкая Оксана Сергеевна	8-866-31-4-25-14 8-866-31-4-25-29	С 8 до 17 часов. Приемные дни: среда, четверг
13.	Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты Прохладненского района»	Прохладненский р-н, г. Прохладный ул. Головки, 52	директор - Лобойко Ольга Геннадьевна начальник отдела - Петькова Алла Борисовна	8-866-31-3-21-44 8-866-31-3-21-44	С 8 до 17 часов. Приемные дни: вторник, четверг

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом»,
утвержденному приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 20 июня 2016г. № 145-П

Схема по процедуре предоставления государственных детских пособий



Приложение № 3
к Административному регламенту
«Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом»,
утвержденному приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 20 июня 2016г. № 145-П

В государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты района, города» (почтовый адрес)

Заявление
о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом

Я _____ (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
Зарегистрирован(а) по адресу: _____
Почтовый адрес регистрации по месту постоянного жительства _____
Тел. _____

Паспорт гражданина РФ	Дата рождения	
	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Прошу назначить ежемесячное пособие по уходу за ребенком-инвалидом

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Число, месяц, год рождения ребенка
1.		
2.		

Для назначения пособия представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	Копия документа, удостоверяющего личность гражданина РФ	
2	Свидетельство о рождении ребенка (детей) – копия	

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

« ____ » ____ 20 ____ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка) _____ (ФИО), даю свое согласие ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты _____» и Министерству труда, занятости и социальной защиты КБР на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных с целью определения положенных мне мер социальной поддержки.

Срок обработки моих персональных данных истекает одновременно с окончанием действия правоустанавливающих документов, являющихся основанием для получения мер социальной поддержки. Данное согласие может быть мной отозвано в любой момент по моему желанию.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« ____ » ____ г.

Документы принял: « ____ » ____ 20 ____ г. № регистрации _____

Подпись специалиста _____ (ФИО)

Линия отрыва

Расписка-уведомление

Заявление и документы по перечню принял от гр. _____

№ п/п	Наименование документа
1.	
2.	

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

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом»,
утвержденному приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 20 июня 2016г. № 145-П

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О НАЗНАЧЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОСОБИЙ

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Наименование пособия о назначении которого подано заявление	Число, месяц, год рождения ребенка	Дата назначения пособия	Присвоенный номер лицевого счета
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 5
к Административному регламенту
«Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом»,
утвержденному приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 20 июня 2016г. № 145-П

Министерство труда, занятости и социальной защиты КБР
Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты _____ (района, города)»

(наименование органа назначающего пособие)

ПРОТОКОЛ № _____

(место рассмотрения)

РЕШЕНИЕ

В соответствии с Законом Кабардино-Балкарской Республики от 17 августа 1996 года №21-РЗ назначить ежемесячное пособие по уходу за ребенком-инвалидом гражданину _____ (фамилия, имя, отчество)

на детей _____ (фамилия, имя, отчество всех детей)
в размере _____ рублей

Директор _____ (подпись) _____ (ФИО)

Начальник отдела _____ (подпись) _____ (ФИО)

Специалист _____ (подпись) _____ (ФИО)

М.П.

Обработано специалистом отдела
выплаты пособия семьям с детьми
Министерства труда, занятости и социальной защиты КБР
подпись _____ (ФИО)

« ____ » ____ 20 ____ г.

Приложение № 6
к Административному регламенту
«Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом»,
утвержденному приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 20 июня 2016г. № 145-П

Министерство труда, занятости и социальной защиты КБР
Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты _____ (района, города)»

(наименование органа назначающего пособие)

ПРОТОКОЛ № _____

(место рассмотрения)

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении ежемесячного пособия

Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты _____ (района, города)» рассмотрев заявление гражданина _____ проживающего по адресу: _____ и прилагаемые к нему документы о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом: _____

В соответствии с Законом Кабардино-Балкарской Республики от 17 августа 1996 года №21-РЗ, постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 8 апреля 2008г. №63, Административным регламентом «Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом», утвержденным приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты КБР, отказать в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом с учетом _____

(изложить причину отказа)

Директор _____ (подпись) _____ (ФИО)

Начальник отдела _____ (подпись) _____ (ФИО)

Специалист _____ (подпись) _____ (ФИО)

М.П.

Приложение № 7
к Административному регламенту
«Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом»,
утвержденному приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 20 июня 2016г. № 145-П

Блок схема по процедуре подачи жалобы



Приложение № 7
к приказу Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 20 июня 2016г. № 145-П

Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при рождении ребенка

- Общие положения
 - Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами, проживающими в Кабардино-Балкарской Республике, Министерством труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики и подведомственными ему государственными казенными учреждениями - Центры труда, занятости и социальной защиты в муниципальных районах и городских округах (далее - соответствующее Министерство, Центр), связанные с предоставлением государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка» (далее - Административный регламент).
 - Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при рождении ребенка (далее - государственная услуга) являются граждане Российской Федерации, проживающие в Кабардино-Балкарской Республике, постоянно проживающие в Кабардино-Балкарской Республике, постоянно проживающие и лица без гражданства, а также женщины, имеющие право на получение государственной услуги или их законные представители. Право на получение государственной услуги предоставляется одному из родителей, либо лицу его заменяющему.
 - Право на получение государственной услуги предоставляется, если обращение за ней последовало не позднее шести месяцев со дня рождения ребенка.
 - В случае рождения двух и более детей единовременное пособие назначается и выплачивается на каждого ребенка.
 - При рождении мертвого ребенка единовременное пособие при рождении ребенка не выплачивается.
 - Единовременное пособие выплачивается в размере, установленном в соответствии со статьей 21-2 Закона Кабардино-Балкарской Республики от 17 августа 1996 года №21-РЗ «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства».
 - Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы Министерства и Центров приводятся в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также их можно получить: на официальном сайте Министерства в сети Интернет по адресу: <http://mtrud.kbr.ru> (далее сайт).
 - Кроме того, на сайте можно получить информацию о месте нахождения и графике работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращаясь в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

(Продолжение на 20-й с.)

(Продолжение. Начало на 6-20 я с.)

Table with 5 columns: No, Name of center, Address, Director, Phone, and Working hours. Lists 13 state centers for child protection across various districts.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»...
Документы принял: ... 20 г. № регистрации ...
Подпись специалиста ... ФИО

Линия отрыва
Расписка-уведомление
Заявления и документы по перечню принял от гр.

Table with 2 columns: No, Name of document. Lists registration numbers and dates of document submission.

Table with 3 columns: Registration number, Date of document presentation, Signature of specialist. Includes a reference to Attachment No. 4.

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка»
утвержденному приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 20 июня 2016г. № 145-П

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О НАЗНАЧЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОСОБИЙ

Table with 8 columns: No, Date of receipt, F.I.O. of applicant, Address, Name of benefit, Number of child, Date of appointment, Issuance number. Includes a reference to Attachment No. 5.

Приложение № 5
к Административному регламенту
«Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка»
утвержденному приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 20 июня 2016г. № 145-П

Министерство труда, занятости и социальной защиты КБР
Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты ... (района, города)»
(наименование органа назначающего пособие)

ПРОТОКОЛ № ... (место рассмотрения)
РЕШЕНИЕ

В соответствии с Законом Кабардино-Балкарской Республики от 17 августа 1996 года №21-РЗ назначить единовременное пособие при рождении ребенка ... (фамилия, имя, отчество)

на детей ... (фамилия, имя, отчество всех детей)
в размере ... рублей
Директор ... (подпись) ... ФИО
Начальник отдела ... (подпись) ... ФИО
Специалист ... (подпись) ... ФИО

М.П.
Обработано специалистом отдела выплаты пособия семьям с детьми Министерства труда, занятости и социальной защиты КБР ... (ФИО)

«...» 20 г.
Приложение № 6
к Административному регламенту
«Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка»
утвержденному приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 20 июня 2016г. № 145-П

Министерство труда, занятости и социальной защиты КБР
Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты ... (района, города)»
(наименование органа назначающего пособие)

ПРОТОКОЛ № ... (место рассмотрения)
РЕШЕНИЕ
об отказе в назначении единовременного пособия

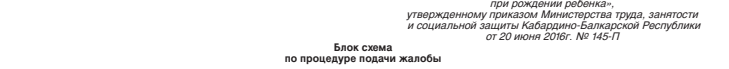
Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты ... (района, города)» рассмотрев заявление гражданина ... и прилагаемые к нему документы о назначении единовременного пособия при рождении ребенка:

В соответствии с Законом Кабардино-Балкарской Республики от 17 августа 1996 года №21-РЗ, постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 8 апреля 2008г. №63, Административным регламентом «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка», утвержденным приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты КБР, отказать в назначении единовременного пособия при рождении ребенка» с учетом ... (изложить причину отказа)

Директор ... (подпись) ... ФИО
Начальник отдела ... (подпись) ... ФИО
Специалист ... (подпись) ... ФИО
М.П.

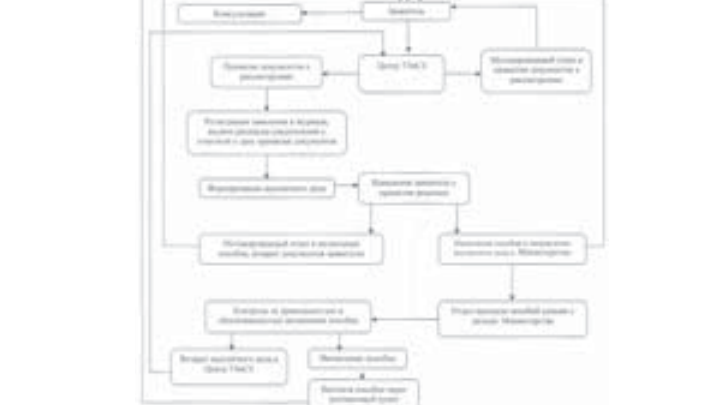
Приложение № 7
к Административному регламенту
«Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка»
утвержденному приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 20 июня 2016г. № 145-П

Блок схема по процедуре подачи жалобы



Приложение № 2
к Административному регламенту
«Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка»
утвержденному приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 20 июня 2016г. № 145-П

Схема по процедуре предоставления государственных детских пособий



Приложение № 3
к Административному регламенту
«Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка»
утвержденному приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 20 июня 2016г. № 145-П

В государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты ... (района, города)» (почтовый адрес)

Заявление о назначении единовременного пособия при рождении ребенка
Я ... (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
Зарегистрирован(а) по адресу: ... Почтовый адрес регистрации по месту постоянного жительства
Тел. ...

Table with 2 columns: Passport data (Date of birth, Series, Number, Issue date, Issued by) and Birth certificate data.

Table with 2 columns: Request for benefit (No, Name, Child's name) and Date of birth.

Table with 2 columns: Documents for benefit (No, Document name, Number of copies).

Достоверность представленных сведений подтверждаю.
«...» 20 г. (подпись заявителя) (расшифровка)
Я, ... (ФИО), даю свое согласие ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты ...» и Министерству труда, занятости и социальной защиты КБР на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных с целью определения положенных мне мер социальной поддержки.

Срок обработки моих персональных данных истекает одновременно с окончанием действия правоустанавливающих документов, являющихся основанием для получения мер социальной поддержки. Данное согласие может быть мной отозвано в любой момент по согласию сторон.

(Продолжение. Начало на 6-22 и с.)

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

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

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

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

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста. Заявителем могут быть

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

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

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

- 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, а также в иных формах;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1

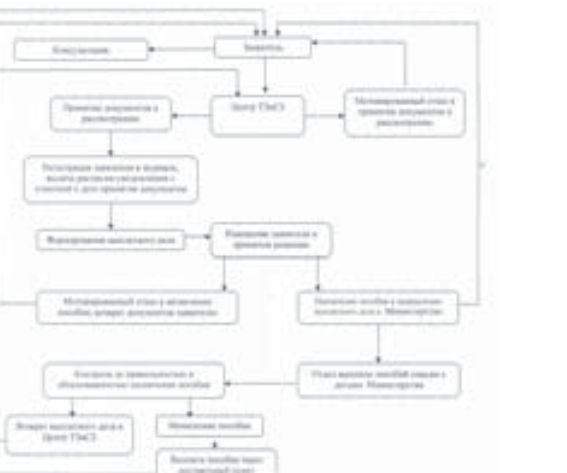
к Административному регламенту «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка неработающим родителям», утвержденному приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 20 июня 2016г. № 145-П

Сведения о местах нахождения органов, участвующих в оказании государственной услуги

№ п/п	Наименование учреждения	Место нахождения учреждения	Должность, Ф И О руководителей	Телефоны (факс, адрес электронной почты)	График работы
1.	Министерство труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики	г. Нальчик, ул. Кешкова, 100	Министр - Тобеев Альберт Исмаилович заместитель министра Романова Елена Владимировна начальник отдела - Маргушова Галима Леоновна	42-39-87 (приемная) 42-76-77 (факс) 42-59-90 (приемная) 42-58-07 (факс) 42-23-90 (отдел) mail@mintrudkbr.ru	С 9 ч.00 мин. до 18 ч. 00 мин. Приемные дни: вторник, четверг
2.	Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты г.о. Нальчика»	г.Нальчик, ул. Ахохова, 141-а г. Нальчик, ул. Шотаншурова, 5 г. Нальчик, ул. Кирова, 13 г. Нальчик, ул. Кабардинская, 19	директор - Канникова Татьяна Георгиевна зам. руководителя Назранова Ирина Халимовна начальник отдела - Малаев Аслан Мицевич начальник отдела - Карданов Мухамед Керимович	77-54-34 42-54-61, 42-54-49 74-07-56, 74-18-20 42-10-74	С 8 ч. 00 м. до 17 ч. 00 мин. Приемные дни: вторник, четверг С 8 до 17 часов. Приемные дни: вторник, четверг С 8 до 17 часов. Приемные дни: вторник, четверг
3.	Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты Баксанского района»	г. Баксан, ул. Революционная, 225 по Баксанскому району по г. Баксану	директор - Сабанов Руслан Кадирович начальник отдела - Чеченов Наумидин Аветисович начальник отдела - Чеченов Мурат Хасенович (г.Баксан)	8-866-34-4-33-00 8-866-34-4-11-32 8-866-34-2-15-94	С 8 до 17 часов. Приемные дни: понедельник, вторник
4.	Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты Терского района»	Терский р-н, г. Терек, ул. Лушкина, 144	директор - Хидиев Хажмурат Борисович начальник отдела - Альбердиев Амир Хусенович	8-866-32-4-12-20 8-866-32-4-43-01	С 8 до 17 часов. Ежедневно
5.	Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты Майского района»	Майский р-н, г. Майский, ул. Советская, 56	директор - Кармалико Михаил Дмитриевич начальник отдела - Осадчук Ирина Андреевна	8-866-33-2-19-92 8-866-33-2-19-14	С 8 до 17 часов. Приемные дни: понедельник-четверг
6.	Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты Урванского района»	Урванский р-н, г. Наргала, ул. Ленина, 35	директор - Кодзочо Хаути Жильбиевич начальник отдела - Каткова Ольга Петровна	8-866-35-2-34-01 8-866-35-2-15-93	С 8 до 17 часов. Приемные дни: понедельник-четверг
7.	Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты Эльбурского района»	Эльбурской р-н, г. Тырынов, ул. Энеева, 18	директор - Мирзов Замрат Хизирович начальник отдела - Теммова Фатимат Шамбиевна	8-866-35-4-44-54 8-866-35-4-54-55	С 8 до 17 часов. Приемные дни: вторник, четверг
8.	Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты Чегемского района»	Чегемский р-н, г. Чегем, ул. Набережная, 3	директор - Газаев Залим Адисович начальник отдела - Назранова Римма Адалбиевна	8-866-38-4-13-45 8-866-38-4-24-16	С 8 до 17 часов. Приемные дни: вторник, четверг
9.	Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты Черекского района»	Черекский р-н, п. Кашхатау, ул. Мечива, 108	директор - Батчаев Алим Анапотович начальник отдела - Глашева Танзила Малкарбиевна	8-866-30-4-13-98 8-866-30-4-15-82	С 8 до 17 часов. Приемные дни: вторник, четверг
10.	Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты Зольского района»	Зольский р-н, п. Залкокожа, ул. Комсомольская, 85	директор - Кухшова Масират Тембулатовна начальник отдела - Афаунов Ислам Русланович	8-866-36-4-18-71 8-866-37-4-16-63	С 8 до 17 часов. Приемные дни: вторник, четверг
11.	Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты Лескенского района»	Лескенский р-н, с. Анзорий, ул. Хамгокова, 10	директор - Шаронов Суфьян Арепталиевич начальник отдела - Тохова Аса Машевна	8-866-37-9-55-07 8-866-39-95-06-06	С 8 до 17 часов. Ежедневно
12.	Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты г. Прохладного»	г. Прохладный, ул. Ленина, 110	директор - Иокерс Наталья Ивановна начальник отдела - Байрацкая Оксана Сергеевна	8-866-31-4-25-14 8-866-31-4-25-29	С 8 до 17 часов. Приемные дни: среда, четверг
13.	Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты Прохладненского района»	Прохладненский р-н, г. Прохладный ул. Голово, 52	директор - Лобойко Ольга Геннадьевна начальник отдела - Петьюева Аля Борисовна	8-866-31-3-21-44 8-866-31-3-21-44	С 8 до 17 часов. Приемные дни: вторник, четверг

Приложение № 2 к Административному регламенту «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка неработающим родителям», утвержденному приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 20 июня 2016г. № 145-П

Схема по процедуре предоставления государственных детских пособий



Приложение № 3 к Административному регламенту «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка неработающим родителям», утвержденному приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 20 июня 2016г. № 145-П

В государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты района, города» (почтовый адрес)

Заявление о назначении единовременного пособия при рождении ребенка

Я, _____ (Фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Зарегистрирован(а) по адресу: _____ (Почтовый адрес регистрации по месту постоянного жительства)

Тел. _____

Паспорт гражданина РФ	Дата рождения	
	Серия	
	Номер	

Прошу назначить единовременное пособие при рождении ребенка

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Число, месяц, год рождения ребенка
1.		
2.		
3.		

Для назначения единовременного пособия представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	Копия документа, удостоверяющего личность гражданина РФ	
2.	Свидетельство о рождении ребенка (детей) – копия	
3.	Копия трудовой книжки	
4.		

Достоверность представленных сведений подтверждаю. «__» ____ 20__ г. (подпись заявителя) _____ (расшифровка)

Я, _____ (ФИО), даю свое согласие ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты _____» и Министерству труда, занятости и социальной защиты КБР на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных с целью определения положенных мне мер социальной поддержки.

Срок обработки моих персональных данных истекает одновременно с окончанием действия правоустанавливающих документов, являющихся основанием для получения мер социальной поддержки. Данное согласие может быть мной отозвано в любой момент по согласию сторон.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. _____ г.

Документы принял: «__» ____ 20__ г. № регистрации _____ Подпись специалиста _____ (расшифровка)

Линия отрыва

Расписка-уведомление

Заявление и документы по перечню принял от гр. _____

№ п/п	Наименование документа	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)
1.			
2.			

Приложение № 4 к Административному регламенту «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка неработающим родителям», утвержденному приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 20 июня 2016г. № 145-П

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О НАЗНАЧЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОСОБИЙ

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Наименование пособия о назначении которого подано заявление	Число, месяц, год рождения ребенка	Дата назначения пособия	Присвоенный номер лицевого счета
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 5 к Административному регламенту «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка неработающим родителям», утвержденному приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 20 июня 2016г. № 145-П

Министерство труда, занятости и социальной защиты КБР Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты _____ (района, города)» (наименование органа назначающего пособие)

ПРОТОКОЛ № _____ (место рассмотрения) РЕШЕНИЕ

В соответствии с Федеральным Законом от 19 мая 1995 года №81-ФЗ назначить единовременное пособие при рождении ребенка гражданину _____ (фамилия, имя, отчество)

на детей _____ (фамилия, имя, отчество всех детей) в размере _____ рублей (фамилия, имя, отчество всех детей) Директор _____ (подпись) _____ ФИО Начальник отдела _____ (подпись) _____ ФИО Специалист _____ (подпись) _____ ФИО

М.П. Обработано специалистом отдела выплаты пособия семьям с детьми Министерства труда, занятости и социальной защиты КБР _____ (ФИО) «__» ____ 20__ г.

Приложение № 6 к Административному регламенту «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка неработающим родителям», утвержденному приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 20 июня 2016г. № 145-П

Министерство труда, занятости и социальной защиты КБР Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты _____ (района, города)» (наименование органа назначающего пособие)

ПРОТОКОЛ № _____ (место рассмотрения) РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении единовременного пособия

Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты _____ (района, города)» рассмотрев заявление гражданина _____ (фамилия, имя, отчество) проживающего по адресу: _____ и прилагаемые к нему документы о назначении единовременного пособия при рождении ребенка решило: В соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года №81-ФЗ, Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года № 1012н, Административным регламентом «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка», утвержденным приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты КБР, отказать в назначении единовременного пособия при рождении ребенка с учетом _____ (изложить причину отказа)

Директор _____ (подпись) _____ ФИО Начальник отдела _____ (подпись) _____ ФИО Специалист _____ (подпись) _____ ФИО

М.П. (Продолжение на 24-й с.)

(Продолжение. Начало на 6-28-й с.)

Table with 2 columns: Видовые отходы (Вывоз, Лифт) and Мусоропровод.

С моих слов записано, верно... (подпись) 20 г.

Сведения сверены с первичными документами... (подпись) 20 г.

Приложение № 5 к Административному регламенту... Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан...

РЕШЕНИЕ о назначении ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан

рассмотрело заявление гр. (Ф.И.О.) Дата

и решил назначить ему (ей) ежемесячную денежную компенсацию на основании: Закона КБР от 29.12.2004 № 57-РЗ...

Постановлением Правительства КБР от 06.02.2009 № 14-ПП... Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан...

в размере рублей коп. с " 20 г. по " 20 г.

Подпись Ф.И.О. (подпись)

Директор Центра (подпись)

Нач. отдела (подпись)

Специалист (подпись)

Обработано специалистом отдела ЕДК МТЭСЗ КБР (подпись)

в " 20 г.

Приложение № 6 к Административному регламенту... Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан...

Уважаемый(ая) (фамилия, инициалы заявителя, домашний адрес)

Решением (фамилия, имя, отчество)

Вам отказано в предоставлении ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, предусмотренной

по следующим причинам:

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг)

Данное решение может быть обжаловано в Министерство труда, занятости и Социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики или в судебном порядке.

Директор (подпись) " 20 г.

Исполнитель: тел.

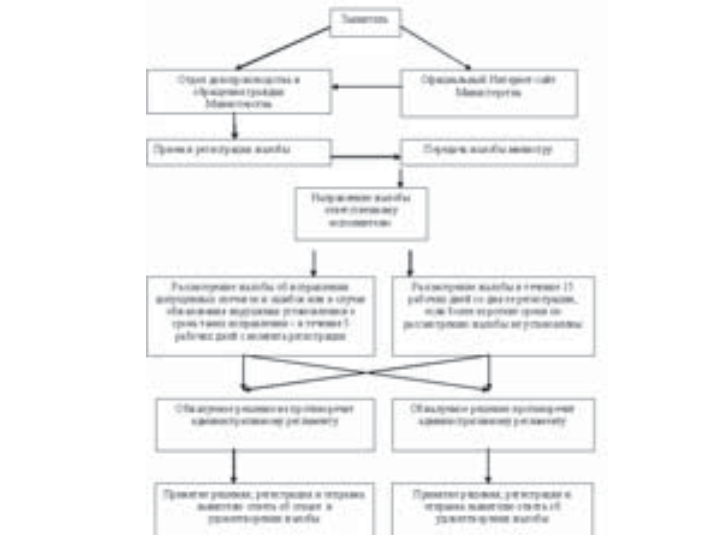
Приложение № 7 к Административному регламенту... Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан...

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О НАЗНАЧЕНИИ КОМПЕНСАЦИИ

Table with 8 columns: № п/п, Дата приема заявления, Ф.И.О. заявителя, Адрес заявителя, Наименование компенсации, Число, месяц, год рождения гражданина, Дата назначения компенсации, Присвоенный номер лицевого счета.

Приложение № 8 к Административному регламенту... Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан...

БЛОК-СХЕМА ПО ПРОЦЕДУРЕ ПОДАЧИ ЖАЛОБЫ



Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилой площади с отоплением и освещением педагогическим работникам образовательных учреждений, проживающим и работающим в сельской местности

1. Общие положения 1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами, имеющими постоянное место жительства в Кабардино-Балкарской Республике...

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилой площади с отоплением и освещением педагогическим работникам образовательных учреждений, проживающим и работающим в сельской местности и поселках городского типа (далее - Административный регламент) являются:

2.6. Для получения государственной услуги необходимо представить в Центр по месту жительства следующие документы:

а) заявление на имя директора Центра; б) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) копия страхового номера индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС), Копия СНИЛС, в случае не предоставления заявителем по собственной инициативе запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия на государственной информационной системе Пенсионного фонда Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике;

г) выписка из лицевого счета или копия документа, в котором указывается справка установленного образца, подтверждающая получение пенсии по выслуге лет. Данная справка, в случае не предоставления заявителем по собственной инициативе запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в Государственный архив Кабардино-Балкарской Республики;

д) копия трудовой книжки (при выходе педагогического работника на пенсию); е) справка установленного образца, подтверждающая получение пенсии по выслуге лет. Данная справка, в случае не предоставления заявителем по собственной инициативе запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в Государственный архив Кабардино-Балкарской Республики;

з) копия технического паспорта на жилое помещение; и) справка о характеристике лица, проживающего в коммунальных услугах, которая составляется в Центре на основании вышеперечисленных документов;

к) копия сберегательной книжки и (или) пластиковой карты, на счет которой будет перечисляться компенсация. Если представленные копии указанных в настоящем пункте документов не заверены в установленном порядке, то вместе с копиями документов предоставляются оригиналы документов.

Если представленные копии указанных в настоящем пункте документов не заверены в установленном порядке, то вместе с копиями документов предоставляются оригиналы документов, заверенные специалистом, ответственным за прием документов, списав копии документов с подлинником и возвращает заявителю подлинники документов.

В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги заявление через законного представителя, в заявлении указывается с указанием сведений о представителе и назначении ежемесячной денежной компенсации, указывается фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания) заявителя, предоставляется копия документа, удостоверяющего личность (доверенного лица) и дата его выдачи, наименование, номер и серия документа, удостоверяющего полномочие законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий полномочие законного представителя (доверенного лица) и дата его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочие законного представителя (доверенного лица) и дата его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочие законного представителя (доверенного лица) и дата его выдачи. Указанные сведения подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты проставления подписи.

В качестве документа, подтверждающего место жительства гражданина, обратившегося за ЕДК, предъявляется паспорт (свидетельство о регистрации) гражданина на территории Кабардино-Балкарской Республики. В качестве документа, подтверждающего место пребывания гражданина Российской Федерации, обратившегося за ЕДК, принимается свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории КБР, выданное органами регистрационного учета Кабардино-Балкарской Республики.

Документом, подтверждающим регистрацию в системе государственного пенсионного страхования, выданное застрахованному лицу в соответствии с Федеральным законом от 1 апреля 1996 года № 15-ФЗ «Об индивидуальном (обязательном) учете в системе обязательного пенсионного страхования».

В качестве документа, подтверждающего статус педагогического работника, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента от 29 декабря 2004 года № 57-РЗ - О государственной социальной поддержке отдельных категорий граждан в Кабардино-Балкарской Республике, принимается справка с места работы установленного образца, подтверждающая статус педагогического работника, вышедшего на пенсию.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги с предоставлением информации о предоставлении государственной услуги, гражданину (законный представитель) направляет заявление с приложением сканированных копий необходимых документов, после чего в пятидневный срок возвращает копии документов с предьявлением подлинников для сверки.

2.7. Не допускается требование от заявителя предоставления документов и информации об осуществлении деятельности, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, также предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов государственного управления, муниципальных органов государственного управления, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующих в предоставлении государственных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются: неправильно указанные в заявлении сведения или отсутствие сведений и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, о чем сообщается заявителю на приеме. При возможности допускается переоформление заявления на месте или заявителю предлагается обратиться повторно.

2.9. Предоставление государственной услуги прекращается при наступлении следующих событий: изменение места жительства (пребывания) получателя государственной услуги; изменение на полное государственное обеспечение или в государственное стационарное учреждение социального обслуживания; истребование сведений по запросу суда; утрата права на получение государственной услуги; поступление заявления получателя государственной услуги о добровольном отказе от ее получения; смерть получателя государственной услуги.

2.10. Предоставление государственной услуги прекращается при наступлении следующих событий: изменение места жительства (пребывания) получателя государственной услуги; изменение на полное государственное обеспечение или в государственное стационарное учреждение социального обслуживания; истребование сведений по запросу суда; утрата права на получение государственной услуги; поступление заявления получателя государственной услуги о добровольном отказе от ее получения; смерть получателя государственной услуги.

2.11. Предоставление государственной услуги прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили указанные обстоятельства.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(Продолжение. Начало на 6-30-й с.)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством труда, занятости и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату
жилья площадью с отоплением и освещением педагогическим работникам,
проживающим и работающим в сельской местности и поселках городского типа»,
утвержденному приказом Министерства труда, занятости
и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики
от 20 июня 2016г. № 145-П

В государственное казенное учреждение «Центр труда,
занятости и социальной защиты
района города» (почтовый адрес)

Заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации расходов
на оплату жилой площади с отоплением и освещением

Я (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
Зарегистрирован(а) по адресу: (почтовый адрес регистрации по месту жительства (пребывания))

Table with 2 columns: паспорт гражданина РФ, паспортные данные (Дата рождения, Серия, Номер, Дата выдачи, Кем выдан)

Прошу назначить ежемесячную денежную компенсацию расходов на оплату жилой площади с отоплением и освещением по катего-
рии (указывается льготное основание)

Table with 3 columns: № п/п, Наименование документов, Количество экземпляров. Lists required documents like passport, work certificate, etc.

Достоверность представленных сведений подтверждаю.
«...» 20... г. (подпись заявителя) (расшифровка)

Я (ФИО), предупреждаю(а), что: при наступлении об-
стоятельств, влияющих на размер ЕДК (изменение состава семьи, пользование мерами социальной поддержки по оплате жилищно-комму-
нальных услуг по другим основаниям, изменение льготного статуса, общей площади жилья, видов жилищно-коммунальных услуг, изменении
места жительства (регистрации) и т. д.), я обязан(а) известить Центр не позднее чем в 10-дневный срок. За достоверность сообщаемых мной
сведений несут ответственность в соответствии с действующим законодательством

Я, (ФИО), даю свое согласие ГКУ «Центр труда, за-
нятости и социальной защиты район(город)» и Министерству труда, занятости и социальной защиты КБР на обработку (сбор,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание,
блокировку и уничтожение) моих персональных данных с целью определения положенных мне мер социальной поддержки.

Срок обработки моих персональных данных истекает одновременно с окончанием действия правоустанавливающих документов, являющихся
основанием для получения мер социальной поддержки. Данное согласие может быть мной отозвано в любой момент по согласию сторон.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обя-
занности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Документы принял: «...» 20... г. № регистрации
Подпись специалиста (ФИО)

Линия отрыва
Расписка-уведомление
Заявление и документы по перечню принял от гр.

Table with 2 columns: № п/п, Наименование документа. Lists received documents.

Table with 3 columns: Регистрационный номер заявления, Дата представления документов, Подпись специалиста (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Министерством труда, занятости и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату
жилья площадью с отоплением и освещением педагогическим работникам,
проживающим и работающим в сельской местности и поселках городского типа»,
утвержденному приказом Министерства труда, занятости
и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики
от 20 июня 2016г. № 145-П

СПРАВКА

Ф.И.О. о характеристике жилья и видах коммунальных услуг на 01... 20... года

Адрес
Вид жилищного фонда: государственное - муниципальное - частное - общежитие -
Тип жилья: приватизированное - ЖСК - ТСЖ - ведомственное -

Площадь общая занимаемая (кв.м.) - Количество комнат - Этаж -
Площадь отапливаемая (кв.м.) - Количество жильцов -

Категория дома: 1 категория - 2 категория - 3 категория -

Table with 4 columns: Виды и подвиды жилищно-коммунальных услуг, Наименование организации, предоставляющей ЖКУ, № лицевого счёта в организации, Ежемес. начислен. (руб.)

С моих слов записано, верно «...» 20... г.
Сведения, содержащиеся в настоящей справке, сверил с первичными документами (подпись) «...» 20... г.

(Ф.И.О. специалиста)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления Министерством труда, занятости и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату
жилья площадью с отоплением и освещением педагогическим работникам,
проживающим и работающим в сельской местности и поселках городского типа»,
утвержденному приказом Министерства труда, занятости
и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики
от 20 июня 2016г. № 145-П

РЕШЕНИЕ
о назначении ежемесячной денежной компенсации
расходов на оплату жилой площади с отоплением и освещением

рассмотрело заявление гр. (Ф.И.О.) Дата

и решил назначить ему (ей) ежемесячную денежную компенсацию на основании:
- Закона КБР от 29.12.2004 № 57-ПЗ «О государственной социальной поддержке отдельных категорий граждан в Кабардино-Балкарской
Республике»;
- Постановлением Правительства КБР от 06.02.2009 № 122-ПП «О порядке предоставления ежемесячной денежной компенсации
расходов на оплату жилой площади с отоплением и освещением педагогическим работникам, проживающим и работающим в сельской
местности и поселках городского типа»

(указать категорию)

в размере... рублей... коп. с... 20... г.
по «...» 20... г.

Подпись Ф.И.О.
Рук. управления
Нач. отдела
Специалист

М.П.
Обработано специалистом
отдела ЕДК Минтрудсоцзащиты КБР
подпись (фамилия полностью) «...» 20... г.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления Министерством труда, занятости и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату
жилья площадью с отоплением и освещением педагогическим работникам,
проживающим и работающим в сельской местности и поселках городского типа»,
утвержденному приказом Министерства труда, занятости
и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики
от 20 июня 2016г. № 145-П

(фамилия, инициалы заявителя, домашний адрес)

Уважаемый(ая) (фамилия, имя, отчество)

Решением (наименование территориальной структурного подразделения)

Вам отказано в предоставлении ежемесячной денежной компенсации расходов жилой площади с отоплением и освещением
педагогическим работникам, проживающим и работающим в сельской местности и поселках городского типа, предусмотренной
по следующим причинам:

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации расходов
по оплате жилого помещения и коммунальных услуг)

Данное решение может быть обжаловано в Министерство труда, занятости и социальной защиты КБР или в судебном порядке.

Руководитель «...» 20... г. (подпись)

Исполнитель: тел.

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления Министерством труда, занятости и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату
жилья площадью с отоплением и освещением педагогическим работникам,
проживающим и работающим в сельской местности и поселках городского типа»,
утвержденному приказом Министерства труда, занятости
и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики
от 20 июня 2016г. № 145-П

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О НАЗНАЧЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОСОБИЙ

Table with 8 columns: № п/п, Дата приема заявления, Ф.И.О. заявителя, Адрес заяв-
теля, Наименование компенса-
ции, о назначении которой
подано заявление, Число, месяц,
год рождения
ребенка, Дата назначе-
ния пособия, Присвоенный
номер лицево-
го счета

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления Министерством труда, занятости и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату
жилья площадью с отоплением и освещением педагогическим работникам,
проживающим и работающим в сельской местности и поселках городского типа»,
утвержденному приказом Министерства труда, занятости
и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики
от 20 июня 2016г. № 145-П

БЛОК-СХЕМА ПО ПРОЦЕДУРЕ ПОДАЧИ ЖАЛОБЫ



Приложение № 12
к приказу Министерства
труда, занятости и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 20 июня 2016г. № 145-П

Административный регламент
предоставления государственной услуги по назначению и выплата единовременной адресной социальной
помощи на улучшение жилищных условий многодетным семьям, воспитывающим пятерых и более детей

I. Общие положения
1.1. Предметом регулирования настоящего Административного
регламента являются отношения, возникающие между гражданами
Российской Федерации, имеющими постоянное место жительства в
Кабардино-Балкарской Республике, Министерством труда, занятости
и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики и подзавом-
ственными ему государственными казенными учреждениями - Центры
труда, занятости и социальной защиты в муниципальных районах и го-
родских округах, связанные с предоставлением государственной услуги
«Назначение и выплата единовременной адресной социальной помощи
на улучшение жилищных условий многодетным семьям, воспитываю-
щим пятерых и более детей» (далее - соответственно Министерство,
Центр, государственная услуга, Административный регламент).
1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по на-
значению и выплате единовременной адресной социальной помощи
на улучшение жилищных условий многодетным семьям, воспитываю-
щим пятерых и более детей являются граждане Российской Федера-
ции, имеющие постоянное место жительства в Кабардино-Балкарской
Республике, имеющие право на получение государственной услуги.

(Продолжение на 32-й с.)

РЕШЕНИЕ

Совета местного самоуправления сельского поселения Нижний Куржукин Баксанского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики

20 июня 2016 г.

О назначении выборов депутатов Совета местного самоуправления с.п. Нижний Куржукин Баксанского муниципального района

В соответствии с частью 1 статьи 8, частями 1 и 2 статьи 10 Федерального закона от 12 июня 2002 года №67-ФЗ...

- 1. Назначить выборы депутатов Совета местного самоуправления с.п. Нижний Куржукин Баксанского муниципального района...

Зам. председателя Совета местного самоуправления с.п. Нижний Куржукин М.М. НАРТКОВ

РЕШЕНИЕ

Совета местного самоуправления сельского поселения Псыхурей Баксанского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики

20 июня 2016 г.

О назначении выборов депутатов Совета местного самоуправления с.п. Псыхурей Баксанского муниципального района

В соответствии с частью 1 статьи 8, частями 1 и 2 статьи 10 Федерального закона от 12 июня 2002 года №67-ФЗ...

- 1. Назначить выборы депутатов Совета местного самоуправления с.п. Псыхурей Баксанского муниципального района...

Глава с.п. Псыхурей, председатель Совета Х.Х. БАТЫРОВ

РЕШЕНИЕ

Совета местного самоуправления сельского поселения Псычх Баксанского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики

21 июня 2016 г.

О назначении выборов депутатов Совета местного самоуправления с.п. Псычх Баксанского муниципального района

В соответствии с частью 1 статьи 8, частями 1 и 3 Федерального закона от 12 июня 2002 года №67-ФЗ...

- 1. Назначить выборы депутатов Совета местного самоуправления с.п. Псычх Баксанского муниципального района...

Глава сельского поселения Псычх, председатель Совета Х.А. МАМЕТОВ

РЕШЕНИЕ

Совета местного самоуправления сельского поселения Баксанен Баксанского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики

20 июня 2016 г.

О назначении выборов депутатов Совета местного самоуправления с.п. Баксанен Баксанского муниципального района

В соответствии с частью 1 статьи 8, частями 1 и 2 статьи 10 Федерального закона от 12 июня 2002 года №67-ФЗ...

- 1. Назначить выборы депутатов Совета местного самоуправления с.п. Баксанен Баксанского муниципального района...

Председатель Совета местного самоуправления, глава с.п. Баксанен Х.Ж. АБРЕГОВ

Министерство земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики (Миниучреждение КБР)

01.21.2016 г.

О приватизации на торгах движимого имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики

В целях эффективного использования государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики...

- 2. Установить начальную цену продажи имущества, указанного в пункте 1 настоящего распоряжения...

И.о. министра Л. ЭРИСТОВА

МИНИСТЕРСТВО ЗЕМЕЛЬНЫХ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

- 1. Наименование государственного органа, принявшего решение об усвоении приватизации имущества...

1. Общественные объединения, уставы которых предусматривают участие в выборах... 1. Общероссийская общественная организация «Союз пенсионеров России»...

1. Общественные объединения, уставы которых предусматривают участие в выборах... 1. Общероссийская общественная организация «Союз пенсионеров России»...

предложено о цене имущества, продаваемого на аукционе. Заявки подаются по истечении срока их приема...

Продавец принимает меры по обеспечению сохранности заявки и прилагает к ней документы, подтверждающие ее содержание...

Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы: заверенные копии учредительных документов...

Каждому лоту претендент представляет опись документов, включающую в себя: копии документов, подтверждающих полномочия...

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям: представленные документы не подтверждают право претендента...

Представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации...

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям: представленные документы не подтверждают право претендента...

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям: представленные документы не подтверждают право претендента...

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям: представленные документы не подтверждают право претендента...

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям: представленные документы не подтверждают право претендента...

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям: представленные документы не подтверждают право претендента...

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям: представленные документы не подтверждают право претендента...

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям: представленные документы не подтверждают право претендента...

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям: представленные документы не подтверждают право претендента...

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям: представленные документы не подтверждают право претендента...

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям: представленные документы не подтверждают право претендента...

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям: представленные документы не подтверждают право претендента...

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям: представленные документы не подтверждают право претендента...

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям: представленные документы не подтверждают право претендента...

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям: представленные документы не подтверждают право претендента...

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям: представленные документы не подтверждают право претендента...

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям: представленные документы не подтверждают право претендента...

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям: представленные документы не подтверждают право претендента...

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям: представленные документы не подтверждают право претендента...

