

СВЕДЕНИЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

УЧРЕДИТЕЛИ: ПАРЛАМЕНТ И ПРАВИТЕЛЬСТВО КБР ● №27 (465) ● Пятница, 22 июля 2016 года ● Цена 5 рублей ● www.kbrpavda.ru ●

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

УКАЗ
Главы Кабардино-Балкарской Республики
О внесении изменения в состав Совета при Главе Кабардино-Балкарской Республики по инвестициям и предпринимательству, утвержденный Указом Главы Кабардино-Балкарской Республики от 13 апреля 2015 г. № 49-УГ

1. Внести в состав Совета при Главе Кабардино-Балкарской Республики по инвестициям и предпринимательству, утвержденный Указом Главы Кабардино-Балкарской Республики от 13 апреля 2015 г. № 49-УГ «О Совете при Главе Кабардино-Балкарской Республики по инвестициям и предпринимательству», изменение, включив в него Войтовца А.И. – сопредседателя Кабардино-Балкарского регионального отделения Общероссийской общественной организации «Деловая Россия».

2. Настоящий Указ вступает в силу со дня его подписания.

Глава Кабардино-Балкарской Республики Ю. КОКОВ
город Нальчик, 15 июля 2016 года, №82-УГ

УКАЗ
Главы Кабардино-Балкарской Республики
Об признании утратившим силу Указа Президента Кабардино-Балкарской Республики от 3 апреля 2009 г. № 46-УП «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска государственным гражданским служащим Кабардино-Балкарской Республики, имеющим ненормированный служебный день»

В связи с принятием Федерального закона «О внесении изменений в статьи 45 и 46 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» в части упорядочения продолжительности отпусков на государственной службе» постановляю:

1. Признать утратившим силу Указ Президента Кабардино-Балкарской Республики от 3 апреля 2009 г. № 46-УП «Об утверждении

Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (в случае, если требуется ее прохождение в соответствии с законодательством о гражданской службе Российской Федерации) в части упорядочения продолжительности отпусков на государственной службе».

2. Настоящий Указ вступает в силу со 2 августа 2016 г.

Глава Кабардино-Балкарской Республики Ю. КОКОВ
город Нальчик, 15 июля 2016 года, №84-УГ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Парламента Кабардино-Балкарской Республики
«О внесении изменений в статью 3.6-1 Кодекса Кабардино-Балкарской Республики об административных правонарушениях»

Парламент Кабардино-Балкарской Республики постановляет:

1. Принять Закон Кабардино-Балкарской Республики «О внесении изменений в статью 3.6-1 Кодекса Кабардино-Балкарской Республики об административных правонарушениях».
2. Направить указанный Закон Главе Кабардино-Балкарской Республики для подписания и обнародования.

Председатель Парламента Кабардино-Балкарской Республики Т. ЕГОРОВА
город Нальчик, 29 июня 2016 года, №521-П/П

Закон Кабардино-Балкарской Республики
О внесении изменений в статью 3.6-1 Кодекса Кабардино-Балкарской Республики об административных правонарушениях

Принят Парламентом Кабардино-Балкарской Республики 29 июня 2016 года
Внести в часть 1 статьи 3.6-1 Кодекса Кабардино-Балкарской Республики об административных правонарушениях (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) изменение, заменив в абзаце первом слово «Отказа» словами «Несопоставление работодателем обязанности по созданию или выделению рабочих мест для трудоустройства несовершеннолетних

гражданин в возрасте от 14 до 18 лет в соответствии с установленной квотой для приема на работу несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, отказ».

Глава Кабардино-Балкарской Республики Ю. КОКОВ
город Нальчик, 15 июля 2016 года, №42-З

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Парламента Кабардино-Балкарской Республики
«О внесении изменений в Закон Кабардино-Балкарской Республики «Об отходах производства и потребления»

Парламент Кабардино-Балкарской Республики постановляет:

1. Принять Закон Кабардино-Балкарской Республики «О внесении изменений в Закон Кабардино-Балкарской Республики «Об отходах производства и потребления».
2. Направить указанный Закон Главе Кабардино-Балкарской Республики для подписания и обнародования.

Председатель Парламента Кабардино-Балкарской Республики Т. ЕГОРОВА
город Нальчик, 29 июня 2016 года, №25-П/П

Закон Кабардино-Балкарской Республики
О внесении изменений в Закон Кабардино-Балкарской Республики «Об отходах производства и потребления»

Принят Парламентом Кабардино-Балкарской Республики 29 июня 2016 года
Внести в часть 1 статьи 3.6-1 Кодекса Кабардино-Балкарской Республики об административных правонарушениях (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) следующие изменения:

1. Статью 5. Полномочия органов исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики в области обращения с отходами:
 - 1) участие в проведении государственной политики в области обращения с отходами в Кабардино-Балкарской Республике;
 - 2) определение полномочного органа исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики в области обращения с отходами (далее – уполномоченный орган);
 - 3) утверждение государственной программы Кабардино-Балкарской Республики в области обращения с отходами, в том числе с твердыми коммунальными отходами (далее – программа Кабардино-Балкарской Республики);
 - 4) утверждение правил осуществления деятельности региональных операторов по обращению с твердыми коммунальными отходами (далее – региональные операторы), обеспечение контроля за их исполнением;
 - 5) утверждение содержания и порядка заключения соглашения между уполномоченным Правительством Кабардино-Балкарской Республики и региональными операторами, определение условий проведения торгов на осуществление сбора и транспортирования твердых коммунальных отходов региональными операторами;
 - 6) утверждение порядка осуществления государственного контроля (надзора) в сфере регулирования государством тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами органом исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики в сфере государственного регулирования тарифов;
 - 7) утверждение территориальной схемы обращения с отходами, в том числе с твердыми коммунальными отходами, в Кабардино-Балкарской Республике (далее – территориальная схема);
 - 8) утверждение перечня разрешенных для приема от физических лиц лома и отходов цветных металлов, образующихся при использовании изделий из цветных металлов в быту и принадлежащих им на праве собственности;
 - 9) иные полномочия в области обращения с отходами в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Кабардино-Балкарской Республики.
2. К полномочиям иных органов исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики в области обращения с отходами относятся:
 - 1) проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, возникших при осуществлении деятельности в области обращения с отходами;
 - 2) разработка и реализация программы Кабардино-Балкарской Республики, разработка проекта правовых актов Правительства Кабардино-Балкарской Республики в области обращения с отходами, участие в соответствии с федеральным законодательством в разработке и реализации федеральных программ в области обращения с отходами;
 - 3) направление предложений об определении в программе социально-экономического развития Кабардино-Балкарской Республики

- 2) утверждение методических указаний по разработке проектов нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности индивидуальных предпринимателей, юридических лиц (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору;
- 22) иные полномочия в области обращения с отходами в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Кабардино-Балкарской Республики.
2. В статье 8:
 - 1) в наименовании слова «отходы производства» заменить словами «отходов, в том числе твердых коммунальных отходов»;
 - 2) в части 1 - 4 слова «отходы производства» заменить словами «отходов, в том числе твердых коммунальных отходов»;
 3. Статью 9 признать утратившей силу.
 4. Часть 2 статьи 16 признать утратившей силу.
 5. Статью 16 признать утратившей силу.

Настоящий Закон вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Глава Кабардино-Балкарской Республики Ю. КОКОВ
город Нальчик, 15 июля 2016 года, №43-З

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Парламента Кабардино-Балкарской Республики
«О внесении изменений в Закон Кабардино-Балкарской Республики «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Кабардино-Балкарской Республики»

Парламент Кабардино-Балкарской Республики постановляет:

1. Принять Закон Кабардино-Балкарской Республики «О внесении изменений в Закон Кабардино-Балкарской Республики «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Кабардино-Балкарской Республики».
2. Направить указанный Закон Главе Кабардино-Балкарской Республики для подписания и обнародования.

Председатель Парламента Кабардино-Балкарской Республики Т. ЕГОРОВА
город Нальчик, 29 июня 2016 года, №523-П/П

Закон Кабардино-Балкарской Республики
О внесении изменений в Закон Кабардино-Балкарской Республики «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Кабардино-Балкарской Республики»

Принят Парламентом Кабардино-Балкарской Республики 29 июня 2016 года
Внести в часть 1 статьи 3.6-1 Кодекса Кабардино-Балкарской Республики об административных правонарушениях (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) следующие изменения:

1. В части 5 статьи 9 слова «два года» заменить словами «три месяца».
2. Часть 2 статьи 13 после слов «в уполномоченный орган» дополнить словами «и региональному оператору».
3. В статье 14:
 - 1) в части 1 слова «ежегодно до 15 июля года, предшествующего планируемому» исключить;
 - 2) часть 2 слова «на срок до 1 сентября года, предшествующего планируемому» исключить.
4. В статье 20:
 - 1) «9) разработка проектной (сметной) документации на проведение капитального ремонта;
 - 2) проведение государственной экспертизы проектной документации (в случае, если требуется ее прохождение в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности).»;
 - 2) часть 2 изложить в следующей редакции:
«2) стоимость услуг и (или) работ по разработке проектной (сметной) документации на проведение капитального ремонта, проведение государственной экспертизы проектной документации (в случае, если требуется ее прохождение в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности) не может превышать семи процентов от общей стоимости услуг и (или) работ по капитальному ремонту многоквартирного дома, в том числе за счет средств государственного бюджета».
5. Часть 5 статьи 24 изложить в следующей редакции:
 1. Региональный оператор вправе открывать в установленном на территории Российской Федерации в целях реализации настоящего Закона, за исключением счетов, используемых для обеспечения деятельности регионального оператора.
 - Счета, используемые для обеспечения деятельности регионального оператора, открываются в финансовом органе Кабардино-Балкарской Республики.

В части 26 слова «на территории одного муниципального образования» заменить словами «на территории одного городского округа (муниципального района)».

7. В статье 36:
 - 1) часть 2 изложить в следующей редакции:
«2. Для осуществления зачета стоимости равное оказанных услуг и (или) выполненных работ либо, уполномоченное действие от имени собственников помещений в многоквартирном доме, представляющий региональному оператору следующие документы:
 - 1) протокол общего собрания собственников помещений многоквартирного дома, содержащий решение о проведении капитального ремонта общего имущества многоквартирного дома и о проведении такого зачета;
 - 2) договор на оказание услуг и (или) выполнение работ по капитальному ремонту общего имущества;
 - 3) акты приема оказанных услуг и (или) выполненных работ подрядной организации;
 - 4) документы об уплате собственником помещения взноса на капитальный ремонт».
 - 2) часть 4 дополнить абзацем следующего содержания:
«2) зачет средств производится региональным оператором с месяца, следующего за месяцем принятия соответствующего решения».
 6. Абзац первый части 1 статьи 37 после слов «поступивших региональному оператору за предшествующий год» дополнить словами «и (или) за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации».
8. В статье 39:
 - 1) в части 1 слова «марта месяца» заменить словом «мая», слова «1 мая» заменить словами «1 июня»;
 - 2) часть 2 изложить в следующей редакции:
«2. Годовой отчет регионального оператора и аудиторского заключения размещаются на сайте регионального оператора в информационно-телекоммуникационной сети Интернет до 1 июля года, следующего за отчетным годом, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне в порядке и сроки, установленные нормативным правовым актом Правительства Кабардино-Балкарской Республики».

Настоящий Закон вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Глава Кабардино-Балкарской Республики Ю. КОКОВ
город Нальчик, 15 июля 2016 года, №44-З

Министерство труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (Минтрудсоцзащиты КБР) ПРИКАЗ №153-П
6 июля 2016 г.

Об утверждении Административных регламентов Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики

1. Утвердить прилагаемые Административные регламенты Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики.
2. Руководителю департамента социальных льгот и выплата (Федосеев М.А.), начальнику отдела социальных выплат отдельным категориям граждан (Арахова Л.А.), директорам государственных казенных учреждений Центры труда, занятости и социальной защиты в городах и районах обеспечить реализацию Административных регламентов, утвержденных пунктом 1 настоящего приказа.
3. Признать утратившими силу: подпункты 1.1, 1.2, 1.25, 1.31, 1.35 и 1.38 пункта 1 приказа Министерства труда и социального развития Кабардино-Балкарской Республики от 29 мая 2013 года № 80-П «Об административных регламентах Министерства труда и социального развития Кабардино-Балкарской Республики», (-Официальная Кабардино-Балкария», № 49, 13.12.2013); подпункт 1.6. пункта 1 и пункта 2, 4, 6 в 15 изменений, утвержденных пунктом 2 приказа Министерства труда и социального развития Кабардино-Балкарской Республики от 25 июля 2014г. № 116-П «О внесении изменений в приказ от 29 мая 2013 года № 80-П и утверждении новых административных регламентов Министерства труда и социального развития Кабардино-Балкарской Республики», (-Официальная Кабардино-Балкария», № 33, 22.08.2014).
4. Начальнику отдела социальных выплат отдельным категориям граждан (Арахова Л.А.) настоящий приказ со дня его подписания:
- а) в 7-дневный срок довести до сведения директоров государственных казенных учреждений Центры труда, занятости и социальной защиты в городах и районах, подведомственных Министерству труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики;
- б) в Прокуратуру Кабардино-Балкарской Республики для проведения антикоррупционной экспертизы за 10-дневный срок;
- в) в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике на государственную регистрацию за 7-дневный срок;
- г) в газету «Официальная Кабардино-Балкария» для опубликования в 7-дневный срок.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Е.Б. Романову.

Министр А.И. ТЮБЕЕВ

(Продолжение на 2-й с.)

(Продолжение. Начало на 1-й с.)

Приложение № 1 к приказу Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 6 июля 2016 г. № 153-П

Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате доплаты к государственной пенсии лицам, замещающим должности в органах государственной власти и управления КАССР, КБАССР, КБССР и КБР

1. Общие положения
1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами Российской Федерации, проживающими на территории Кабардино-Балкарской Республики, и Министерством труда, занятости и социальной защиты КБР, связанные с предоставлением государственной услуги по назначению и выплате доплаты к государственной пенсии лицам, замещающим должности в органах государственной власти и управления КАССР, КБАССР, КБССР и КБР (далее – соответствующее Министерство, Административный регламент, государственная услуга).

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются лица, зачисляющиеся в штатные должности, утвержденными Указом Президента Кабардино-Балкарской Республики от 24.03.1997 г. № 35 «О доплате к государственной пенсии лицам, замещающим должности в органах государственной власти и управления КАССР, КБАССР, КБССР и КБР».

1.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах и графике работы Министерства приводятся в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также их можно получить:

на официальном Интернет-сайте Министерства по адресу: http://mintrud.kbr.ru (далее – сайт); на официальном сайте можно получить информацию о местонахождении и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

на информационных стендах Министерства; с использованием средств телефонной связи («Единый социальный телефон» Министерства 8-800-060-06-07 или по телефону отдела Министерства в соответствии с приложениями 1 и 2 к настоящему Административному регламенту); Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить непосредственно в отделе социальных выплат отдельным категориям граждан Министерства;

с использованием средств телефонной связи: в сети Интернет на официальном сайте Министерства; в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – портал) по адресу: http://www.gosuslugi.ru;

в ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – МЦДУ, г. Нальчик, ул. Хуранова, 9 (при наличии согласия на взаимодействие)). Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в устной форме бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляют государственными гражданскими служащими Министерства (далее – специалисты) в том числе с использованием средств телефонной связи, или гражданами, которые должны быть сообщены телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предложить изложить суть обращения в письменной форме.

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть передан специалисту (персоналу) в том числе с использованием средств телефонной связи, или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предложить изложить суть обращения в письменной форме.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- наименование и иные номера государственных 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;

порядок оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги; порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги; порядок получения консультации (справки); перечень специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги; месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель имеет право получить государственную услугу.

2. Стандарт предоставления государственной услуги
2.1. Государственная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется: «Назначение и выплата доплаты к государственной пенсии лицам, замещающим должности в органах государственной власти и управления КАССР, КБАССР, КБССР и КБР».

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством, а также через МФЦ (при наличии согласия на взаимодействие). Заполняется требование от заявителя осуществления действий, в том числе согласование, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Кабардино-Балкарской Республики.

Исполнителями государственной услуги являются специалисты Министерства. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике в части получения сведений о размере и виде страховой пенсии;
- кредитной организацией по вопросам выплаты заявителем пенсии за выслугу лет;
- Управлением Федеральной почтовой связи Кабардино-Балкарской Республики - филиал ФГУП «Почта России» (далее – УФСБ КБР «Почта России») по вопросам выплаты заявителем пенсии за выслугу лет;
- МФЦ (в части предоставления государственной услуги на основании согласия на взаимодействие).

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- назначение ежемесячной доплаты (далее – доплата) и ежемесячное перечисление денежных средств на счет получателя государственной услуги в кредитное учреждение Российской Федерации по адресу почтовой связи по месту жительства получателя государственной услуги;
- отказ в назначении ежемесячной доплаты.

2.4. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги выносится Министерством труда, занятости и социальной защиты КБР (далее – Министр) в 10-дневный срок со дня обращения заявителя с перечнем документов, установленным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Федеральным законом от 15.12.2001г. № 166-ФЗ (ред. от 28.11.2015, с изм. от 23.05.2016) «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 17.12.2001, № 51, ст. 4831; «Парламентская газета», № 238-239, 20.12.2001, «Российская газета», № 247, 20.12.2001), (www.grovo.gov.ru, 28.11.2015).

Указом Президента Кабардино-Балкарской Республики от 24.03.1997 г. № 35 (ред. от 28.06.2013) «О доплате к государственной пенсии лицам, замещающим должности в органах государственной власти и управления КАССР, КБАССР, КБССР и КБР» (далее – Указ Президента Кабардино-Балкарской Республики от 03.05.1997г. № 135 «О реализации Указа Президента КБР от 24.03.1997 г. № 35 «О доплате к государственной пенсии лицам, замещающим должности в органах государственной власти и управления КАССР, КБАССР, КБССР и КБР»).

на настоящий Административный регламент.

2.6. Для получения государственной услуги необходимо представить в отдел социальных выплат отдельным категориям граждан Министерства заявление по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и следующие документы:

- а) копию паспорта либо иной документ, удостоверяющий личность;
- б) копию трудовой книжки;
- в) копию документа, подтверждающего изменение имени (при расхождении сведений об имени, отчестве и (или) фамилии в документах);
- г) справку Государственного учреждения - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике об виде и размере получаемой заявителем страховой пенсии;
- д) выписку из лицевого счета получателя в кредитной организации или копию сберегательной книжки.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет копии документов с подлинными и возвращает заявителю подлинники документов. Документ, указанный в подпункте «г» - части первой данного пункта, запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в Государственном учреждении - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике, если заявитель не представил данный документ по собственной инициативе.

В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, заявления через государственного представителя, в заявлении должны быть указаны, указанные в заявлении о назначении доплаты, указываются фамилия, имя, отчество,

полтовый адрес места жительства (места пребывания) законного представителя (доверенного лица), наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица), дата его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица) и дата его выдачи.

Жизненные документы подтверждающие подписью законного представителя, доверенного лица с предоставлением даты представления заявления.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, включая портал, гражданин (законный представитель) направляет заявление с приложением сканированных копий необходимых документов, после чего в пятидневный срок должен представить копии документов в Министерство с предъявлением подлинников для сверки.

2.7. Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами.

2.8. Оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги нет.

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

- предоставленные документы не отвечают требованиям, предъявляемым к оформлению документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами;
- отсутствие оснований для предоставления государственной услуги;
- неполное представление заявителем перечня документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- отсутствие оснований для предоставления государственной услуги.

2.10. Приостановление предоставления государственной услуги предусмотрено при замещении аном получателем услуги государственной должности Кабардино-Балкарской Республики или должности государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики.

2.11. Прекращение предоставления государственной услуги предусмотрено в случаях:

- а) смерти получателя услуги;
- б) перехода получателя услуги со страховой пенсии на пенсию (пожизненное содержание) по линии федеральных органов исполнительной власти (Федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области внутренних дел, Федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области обеспечения безопасности, и иных федеральных органов исполнительной власти).

2.12. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно. Консультации по вопросам оказания в очереди для получения консультации не должны превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги составляет 15 минут. Максимальная продолжительность приема заявителя специалистом составляет 20 минут.

2.14. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах здания.

2.15. Соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также требованиям пожарной безопасности. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, колясочников, других маломобильных инвалидов, в том числе с помощью технических средств.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- настенными информационными указателями;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.13. Максимальный срок ожидания при получении документов оборудуются стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.16. Условия комфорта условий ожидания на столах (стойках) для писем могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и оборудуются средствами для оказания помощи инвалидам.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

Кабинеты специалистов должны быть оборудованы информационными таблицами (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- номеров телефонов, адреса электронной почты, адреса электронной почты, адреса электронной почты;
- перерыва перерыва на обед и технический перерыв.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, оборудованное средствами для оказания помощи инвалидам.

2.15. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- транспортируемая доступность к местам предоставления государственной услуги;
- возможность безбарьерного входа и выхода инвалидов в здание;
- действие со стороны специалистов Министерства (при необходимости) инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автомобилей инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Министерство, в том числе с использованием красной дорожки и, при необходимости, с помощью персонала Министерства;
- возможность безбарьерного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью специалистов, предоставляющих услуги и вспомогательных технологий, а также сменного персонала-колясочники;
- спровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в том числе, при необходимости, с помощью проведения инструктаж специалистов, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом особенностей их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- оборудование объектов жизнедеятельности инвалидов, в том числе, документ, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание специалистами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательности действий, необходимых для получения услуги;
- обеспечение доступа сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- предоставление, при необходимости, услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание специалистами Министерства иной необходимой инвалидам помощи в оформлении документов, касающихся получения ими услуг наравне с другими лицами;
- обеспечение условий доступности государственной услуги для инвалидов с нарушением зрения; информации о порядке предоставления государственной услуги на размещенной информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства;
- возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги – 2 (1 – обращение за предоставлением государственной услуги, 1 – получение государственной услуги);
- соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги (при получении конечного результата – менее 15 минут);
- отсутствие поданы в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия должностного лица, отстраненного от предоставления государственной услуги, при предоставлении государственной услуги, удовлетворения заявителей.

2.16. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, нормативными актами по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление государственной

услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Минкоминформативом КБР.

Особенности организации предоставления государственной услуги в многофункциональном центре устанавливаются Положением о многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Кабардино-Балкарской Республике, утвержденным постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года № 186-ПП.

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

- принятие решения о приостановлении (прекращении) услуги путем заполнения заявления и документов для предоставления государственной государственной услуги;
- определение наличия либо отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги, формирование личного дела;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении;
- организация выплаты доплаты заявителю.

3.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента в отдел социальных выплат отдельным категориям граждан Министерства либо направление им заявления и перечня документов в отдел депозитария портала государственных и муниципальных услуг, либо обращение заявителя в МФЦ (при наличии согласия на взаимодействие).

При направлении заявления и копий документов по почте подлинники документов не направляются, а верность копий документов должна быть засвидетельствована в отделе депозитария. При направлении заявления и копий документов по почте заполнение специальной формы заявления с приложением сканированных копий необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, специалист отдела депозитария и межведомственного взаимодействия Министерства осуществляет контроль (контроль целостности), присваивает ему статус «ПОДАНО» и выполняет следующие действия:

- 1) фиксирует дату получения электронного документа;
- 2) распечатывает заявление с приложенными копиями документов;
- 3) направляет заявителю подтверждение получения заявления с копиями документов и передает в отдел депозитария и обращений граждан Министерства для направления в установленном порядке в соответствующий отдел социальных выплат отдельным категориям граждан Министерства для предоставления государственной услуги;
- б) 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 прием документов в Министерство;

1) фиксирует дату получения электронного документа;

2) распечатывает заявление с приложенными копиями документов;

3) направляет в отдел депозитария и обращений граждан Министерства для направления в установленном порядке в соответствующий отдел социальных выплат отдельным категориям граждан Министерства для предоставления государственной услуги в установленном порядке.

3.3. Основанием для начала предоставления государственной услуги в случае обращения граждан через портал государственных услуг.

В случае обращения заявителя в адрес Министерства посредством МФЦ, направляет заявителю подтверждение получения заявления с копиями документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, специалист отдела депозитария и межведомственного взаимодействия Министерства осуществляет контроль (контроль целостности), присваивает ему статус «ПОДАНО» и выполняет следующие действия:

- 1) фиксирует дату получения электронного документа;
- 2) распечатывает заявление с приложенными копиями документов;
- 3) направляет в отдел депозитария и обращений граждан Министерства для направления в установленном порядке в соответствующий отдел социальных выплат отдельным категориям граждан Министерства для предоставления государственной услуги в установленном порядке.

3.4. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению обращения заявителя, поступившего в Министерство через портал государственных услуг или электронную почту в электронной форме, не должен превышать семь рабочих дней со дня присвоения делу статуса «ПОДАНО».

3.5. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, поступившего в электронной форме, является отправка в отдел регистрации отдела депозитария и обращений граждан Министерства и его направление в отдел социальных выплат отдельным категориям граждан Министерства для рассмотрения по существу.

3.6. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является поступление заявления в отдел социальных выплат отдельным категориям граждан Министерства.

3.7. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является поступление заявления в отдел социальных выплат отдельным категориям граждан Министерства.

3.8. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является поступление заявления в отдел социальных выплат отдельным категориям граждан Министерства.

3.9. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является поступление заявления в отдел социальных выплат отдельным категориям граждан Министерства.

3.10. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является поступление заявления в отдел социальных выплат отдельным категориям граждан Министерства.

3.11. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является поступление заявления в отдел социальных выплат отдельным категориям граждан Министерства.

3.12. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является поступление заявления в отдел социальных выплат отдельным категориям граждан Министерства.

3.13. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является поступление заявления в отдел социальных выплат отдельным категориям граждан Министерства.

3.14. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является поступление заявления в отдел социальных выплат отдельным категориям граждан Министерства.

3.15. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является поступление заявления в отдел социальных выплат отдельным категориям граждан Министерства.

3.16. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является поступление заявления в отдел социальных выплат отдельным категориям граждан Министерства.

3.17. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является поступление заявления в отдел социальных выплат отдельным категориям граждан Министерства.

3.18. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является поступление заявления в отдел социальных выплат отдельным категориям граждан Министерства.

3.19. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является поступление заявления в отдел социальных выплат отдельным категориям граждан Министерства.

3.20. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является поступление заявления в отдел социальных выплат отдельным категориям граждан Министерства.

3.21. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является поступление заявления в отдел социальных выплат отдельным категориям граждан Министерства.

Продолжение. Начало на 1-2-й с.

В случае наступления обстоятельств, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, на основании заявления получателя государственной услуги о приостановлении выплаты доплаты (с указанием наступивших обстоятельств, при которых утрачивается право на выплату) и принятого решения министра о приостановлении выплаты доплаты, специалист ответственный за предоставление государственной услуги:

оформляет и направляет заявителю письменное уведомление о приостановлении выплаты доплаты, за подписью министра (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок подготовки и отправки уведомления о приостановлении выплаты доплаты составляет 3 рабочих дня с момента принятия решения о приостановлении выплаты доплаты.

Результатом выполнения административной процедуры является приостановление выплаты доплаты и направление заявителю уведомления о приостановлении выплаты доплаты.

Возобновление выплаты доплаты осуществляется в соответствии с порядком установления этой выплаты.

3.10. Основанием для начала административной процедуры по прекращению выплаты доплаты является наступление обстоятельств, указанных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента.

В случае наступления обстоятельств указанных пунктом 2.11. настоящего Административного регламента по предоставлению государственной услуги, осуществляющей прекращение выплаты с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили вышеуказанные обстоятельства, и закрывает в установленном порядке выплатное дело.

3.11. Основанием для начала административной процедуры по прекращению выплаты доплаты является наступление обстоятельств, указанных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента.

В случае наступления обстоятельств указанных пунктом 2.11. настоящего Административного регламента по предоставлению государственной услуги, осуществляющей прекращение выплаты с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили вышеуказанные обстоятельства, и закрывает в установленном порядке выплатное дело.

Максимальный срок подготовки и отправки уведомления о прекращении выплаты доплаты составляет 3 рабочих дня с момента принятия решения о прекращении выплаты доплаты.

Результатом выполнения административной процедуры является прекращение выплаты доплаты и направление заявителю уведомления о прекращении выплаты доплаты.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением порядка и условий предоставления государственной услуги по назначению и выплате доплаты к государственной пенсии лицам, замещающим должности в органах государственной власти и управления КАССР, КБАССР, КБССР и КБР, осуществляется специалистами отдела социальных выплат отдельным категориям граждан, осуществляющие руководство департамента Министерства, курирующим соответствующее направление деятельности.

4.2. Министр осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, который включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

4.3. Проведение проверок носит плановый и внеплановый характер. Плановая проверка проводится не чаще одного раза в три года. Внеплановая проверка проводится по мере поступления жалоб либо получения информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления государственной услуги.

4.4. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа министра, в порядке, предусмотренном Административным регламентом Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики по исполнению государственной функции «Проведение проверок при осуществлении контроля за деятельностью государственных бюджетных и государственных казенных учреждений, подведомственных Министерству труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики», утвержденный приказом Минтрудасоцзащиты 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.

4.7. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по улучшению качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о фактах нарушения специалистами требований настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению государственной услуги.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица и государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги

5.1. Заявитель имеет право лично либо через своего законного представителя на обжалование решений, действий или бездействия должностных лиц Министерства, специалистов Центра, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в Министерство жалобы, поступившей от заявителя при личном обращении либо его законного представителя по почте, курьерской доставкой, посредством электронной 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.

5.3. 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 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 местонахождении 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 (бездействиях) 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, от приема 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 ошибок государственной услуги, 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 иной форме;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы. В случае отказа в удовлетворении жалобы заявителю либо его законный представитель имеет право на обжалование отказа в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Не позднее чем в течение 3 дней с даты принятия решения по жалобе, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Блок-схема - Приложение № 8 к настоящему Административному регламенту о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

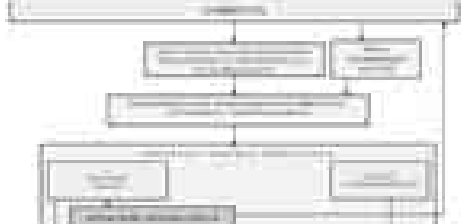
Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению и выплате доплаты к государственной пенсии лицам, замещающим должности в органах государственной власти и управления КАССР, КБАССР, КБССР и КБР, утвержденному приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 6 июня 2016 г. № 153-П

Сведения о местонахождении органов, участвующих в оказании государственной услуги

№ п/п	Наименование учреждения	Местонахождение учреждения	Должность, ФИО руководителя	Телефоны (факс, адрес электронной почты)	График работы
1	Министерство труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики	г. Нальчик, ул. Кешокова, Кабардино-Балкарской Республики	Министр - Тубеев Альберт Исмакович заместитель министра Романова Елена Владимировна Начальник отдела социальных выплат отдельным категориям граждан - Арахова Лидия Амгеновна Гогова Рамаца Хаблюевна	42-39-87 (приемная) 42-78-77 (факс) 42-59-90 (приемная) 42-56-02 (отдел) 42-19-45 (отдел)	С 9 ч. до 18 ч. Примемые дни: вторник, четверг

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению и выплате доплаты к государственной пенсии лицам, замещающим должности в органах государственной власти и управления КАССР, КБАССР, КБССР и КБР, утвержденному приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 6 июня 2016 г. № 153-П

Блок-схема порядка предоставления государственной услуги по назначению и выплате доплаты к государственной пенсии лицам, замещающим должности в органах государственной власти и управления КАССР, КБАССР, КБССР и КБР



Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению и выплате доплаты к государственной пенсии лицам, замещающим должности в органах государственной власти и управления КАССР, КБАССР, КБССР и КБР, утвержденному приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 6 июня 2016 г. № 153-П

Министру труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (фамилия, имя, отчество заявителя) домашний адрес: телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ
Прошу установить доплату к пенсии в соответствии с Указом Президента Кабардино-Балкарской Республики от 24.03.1997г. № 35 -О доплате к государственной пенсии лицам, замещающим должности в органах государственной власти и управления КАССР, КБАССР, КБССР и КБР.

Страховую пенсию по получую (вид пенсии) (указать орган)

В случае поступления на государственную службу Российской Федерации, замещения государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещающей на постоянной основе, должности муниципальной службы, а также в случае перевода со страховой пенсии на пенсию другого вида, назначения ежемесячного пожизненного содержания, установления дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, прекращения выплаты страховой пенсии - обязан в пятнадцатый срок сообщить об этом в орган исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики в сфере труда. Дано свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному Закону от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных». Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (а).

Дата Подпись заявителя

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению и выплате доплаты к государственной пенсии лицам, замещающим должности в органах государственной власти и управления КАССР, КБАССР, КБССР и КБР, утвержденному приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 6 июня 2016 г. № 153-П

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ
Об определении размера доплаты лицу, замещающего должность в органах государственной власти и управления КАССР, КБАССР, КБСС и КБР (о возобновлении доплаты лицу, замещающему должность в органах государственной власти и управления КАССР, КБАССР, КБСС и КБР)

(фамилия, имя, отчество)
В соответствии с п. ____ Указа Президента Кабардино-Балкарской Республики от 24.03.1997г. № 35 -О доплате к государственной пенсии лицам, замещающим должности в органах государственной власти и управления КАССР, КБАССР, КБССР и КБР - определить ежемесячную доплату к страховой пенсии по _____ рублей, с _____ по _____

Министр труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики
Дата М.П.

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению и выплате доплаты к государственной пенсии лицам, замещающим должности в органах государственной власти и управления КАССР, КБАССР, КБССР и КБР, утвержденному приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 6 июня 2016 г. № 153-П

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ
Об отказе в назначении доплаты, предусмотренной для лиц, замещающих должности в органах государственной власти и управления КАССР, КБАССР, КБСС и КБР

(фамилия, имя, отчество)

Указа Президента Кабардино-Балкарской Республики от 24.03.1997г. № 35 -О доплате к государственной пенсии лицам, замещающим должности в органах государственной власти и управления КАССР, КБАССР, КБССР и КБР - отказ в назначении доплаты к пенсии в связи с _____

Министр труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики
Дата М.П.

Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению и выплате доплаты к государственной пенсии лицам, замещающим должности в органах государственной власти и управления КАССР, КБАССР, КБССР и КБР, утвержденному приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 6 июня 2016 г. № 153-П

(Фамилия, имя, отчество)
Адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
Уважаемый _____ Министерство Труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики сообщает, что с _____ Вам установлена ежемесячная доплата к пенсии в размере _____ (подпись)

Дата

Приложение № 7 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению и выплате доплаты к государственной пенсии лицам, замещающим должности в органах государственной власти и управления КАССР, КБАССР, КБССР и КБР, утвержденному приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 6 июня 2016 г. № 153-П

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

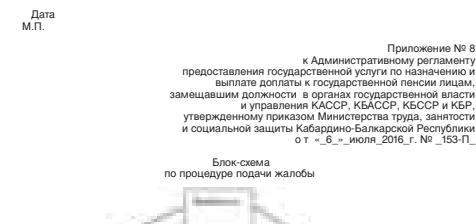
ПОРУЧЕНИЕ № _____

В _____ (наименование органа социального развития) на выплату доплаты к пенсии, приостановление доплаты к пенсии, восстановление выплаты, прекращение выплаты (нужное подчеркнуть) Фамилия, имя, отчество _____ Адрес пенсионера _____ Выплачивать, возобновить выплату (нужное - подчеркнуть) в сумме _____ в связи с _____ Приостановить, прекратить (нужное - подчеркнуть) выплату доплаты с _____ в связи с _____ (указать причину)

Министр труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики
Дата М.П.

Приложение № 8 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению и выплате доплаты к государственной пенсии лицам, замещающим должности в органах государственной власти и управления КАССР, КБАССР, КБССР и КБР, утвержденному приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 6 июня 2016 г. № 153-П

Блок-схема по процедуре подачи жалобы



Приложение № 9 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению и выплате доплаты к государственной пенсии лицам, замещающим должности в органах государственной власти и управления КАССР, КБАССР, КБССР и КБР, утвержденному приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 6 июня 2016 г. № 153-П

Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещающим государственные должности Кабардино-Балкарской Республики и должности государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики

1. Общие положения
1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами Российской Федерации и Министерством труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, связанные с предоставлением Министерством государственной услуги по назначению и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещающим государственные должности Кабардино-Балкарской Республики и должности государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики (далее - соответственно Министерство, Административный регламент, государственная услуга).

1.2. Заявителем на предоставление государственной услуги является лицо, замещающее государственные должности Кабардино-Балкарской Республики и должности государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики на 1 августа 1995г. и позднее, при наличии условий, предусмотренных Законом Кабардино-Балкарской Республики от 21.10.1997г. № 34-РЗ «О государственном пенсионном обеспечении лиц, замещающих государственные должности Кабардино-Балкарской Республики и государственные должности государственной службы Кабардино-Балкарской Республики».

1.3. Заявителем на предоставление государственной услуги имеют право подавать упомянутые ими лица на основании документов, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах и графике работы Министерства приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также их можно получить на официальном сайте Министерства и в сети Интернет по адресу: <http://mintrud.kbr.ru>

Приложение № 2 к приказу Министерства Труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 6 июня 2016 г. № 153-П

Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещающим государственные должности Кабардино-Балкарской Республики и должности государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики

1. Общие положения
1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами Российской Федерации и Министерством труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, связанные с предоставлением Министерством государственной услуги по назначению и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещающим государственные должности Кабардино-Балкарской Республики и должности государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики (далее - соответственно Министерство, Административный регламент, государственная услуга).

1.2. Заявителем на предоставление государственной услуги является лицо, замещающее государственные должности Кабардино-Балкарской Республики и должности государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики на 1 августа 1995г. и позднее, при наличии условий, предусмотренных Законом Кабардино-Балкарской Республики от 21.10.1997г. № 34-РЗ «О государственном пенсионном обеспечении лиц, замещающих государственные должности Кабардино-Балкарской Республики и государственные должности государственной службы Кабардино-Балкарской Республики».

1.3. Заявителем на предоставление государственной услуги имеют право подавать упомянутые ими лица на основании документов, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах и графике работы Министерства приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также их можно получить на официальном сайте Министерства и в сети Интернет по адресу: <http://mintrud.kbr.ru>

Приложение № 3 к приказу Министерства Труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 6 июня 2016 г. № 153-П

Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещающим государственные должности Кабардино-Балкарской Республики и должности государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики

1. Общие положения
1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами Российской Федерации и Министерством труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, связанные с предоставлением Министерством государственной услуги по назначению и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещающим государственные должности Кабардино-Балкарской Республики и должности государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики (далее - соответственно Министерство, Административный регламент, государственная услуга).

1.2. Заявителем на предоставление государственной услуги является лицо, замещающее государственные должности Кабардино-Балкарской Республики и должности государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики на 1 августа 1995г. и позднее, при наличии условий, предусмотренных Законом Кабардино-Балкарской Республики от 21.10.1997г. № 34-РЗ «О государственном пенсионном обеспечении лиц, замещающих государственные должности Кабардино-Балкарской Республики и государственные должности государственной службы Кабардино-Балкарской Республики».

1.3. Заявителем на предоставление государственной услуги имеют право подавать упомянутые ими лица на основании документов, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах и графике работы Министерства приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также их можно получить на официальном сайте Министерства и в сети Интернет по адресу: <http://mintrud.kbr.ru>

(Продолжение. Начало на 1-5-й с.)
звонка, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть передереван (переведен) на другого специалиста или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или может быть предложено, изложить суть обращения в письменной форме.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унося их части и документов.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:
1. Извещения из законодательства о нормативных правовых актах, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
2. Извещения из текста настоящего Административного регламента и приложений;
3. Блок-схема (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

4. Образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
5. Порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
6. Порядок получения консультации (справки);
7. Порядок обжалования решения, действий или бездействия органа предоставляющих государственную услугу, его должностных лиц и государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги;
8. Месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявителем может быть получен документ, необходимый для получения государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги
2.1. Государственная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, реализуется «Ежемесячная денежная компенсация, установленная частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона от 21.12.2013 № 400-ФЗ «О денежном до- вольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим и гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации».

2.2. Государственную услугу предоставляет Министерство совместно с Центрами, а также через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для предоставления 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 (исключаются) из перечня услуг государственных услуг, утвержденного Правительством Кабардино-Балкарской Республики.

Исполнителями государственной услуги являются государственные служащие Министерства и специалисты МФЦ.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с: МФЦ (в части приема документов при наличии соглашения о взаимодействии); Государственными учреждениями - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике и другими органами, осуществляющими пенсионное обеспечение граждан (в части получения сведений о размере выплачиваемой страховой пенсии из бюджетов всех уровней);

2.3. Результаты предоставления государственной услуги являются:
- назначение компенсации и ее перечисление Рострудом на счет получателя государственной услуги в кредитную организацию либо выплата через УФИТС КБР «Почта России» по месту жительства получателя государственной услуги;

2.4. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается директором Центра в течение не более 10 рабочих дней со дня подачи заявления с документами в соответствии с частью 2 статьи 20 Федерального закона от 02.10.2007 № 227-ФЗ.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Федеральным законом от 1 ноября 2011 года № 306-ФЗ (ред. от 08.03.2015, с изм. от 14.12.2015) «О денежном долевом участии военнослужащих и граждан, призванных на военные сборы, в формировании государственной военной пенсии»; постановлением Правительства Российской Федерации от 22 февраля 2012 года № 142 (ред. от 10.12.2016) «О финансовом обеспечении и об осуществлении выплаты ежемесячной денежной компенсации военнослужащим и гражданам, призванным на военные сборы, и гражданам, призванным на военные сборы, и предоставлении им отдельных выплат» («Собрание законодательства РФ», 08.08.2005, № 32, ст. 3316, «Российская газета», № 174, 10.08.2005); Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, №3(1) (ч. 1), ст. 3451); (www.pravo.gov.ru, от 22.07.2014).

2.6. Для получения государственной услуги необходимо представить в Центр по месту жительства заявление по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и документы, подтверждающие личность заявителя:

2.6.1. для выплаты компенсации заявителям, указанным в подпункте «а» пункта 1.2. настоящего Административного регламента:
а) копия документа, удостоверяющего личность;
б) копия справки об установлении учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности вследствие военной травмы;
в) копии решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) - для опекуна (попечителя);

г) выписку из лицевого счета получателя в кредитной организации или копия сберегательной книжки;
д) копия СНИПС (документ (страховое свидетельство), подтверждающий регистрацию в системе государственного пенсионного страхования, выданное застрахованному лицу в соответствии с Федеральным законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ);

е) копия выписки из лицевого счета, указанным в подпунктах «б» и «в» пункта 1.2. настоящего Административного регламента;

2.6.2. для выплаты компенсации заявителям, указанным в подпункте «а» пункта 1.2. настоящего Административного регламента, в соответствии с законодательством Российской Федерации:
а) копия документа, подтверждающего гибель военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, при исполнении им обязанностей военной службы;

б) копия документа, подтверждающего гибель (смерть) военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, при исполнении им обязанностей военной службы, либо заключения военного врачебной комиссии, подтверждающей, что смерть военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, наступила вследствие военной травмы;

в) копия свидетельства о государственной регистрации брака, заключенной в учреждении медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности вследствие военной травмы; документ, подтверждающий получение военной травмы в период прохождения военной службы (в том числе справка военного комиссариата, военное медицинское документы, архивные справки), документы, подтверждающие право члена семьи на ежемесячную денежную компенсацию;

г) документы, подтверждающие право члена семьи на ежемесячную денежную компенсацию (копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении детей, копия документа, подтверждающего родственные отношения с умершим (погибшим) инвалидом либо военнослужащим или гражданином, призванным на военные сборы, погибшим (умершим), пропавшим без вести (погибшим) в период исполнения им обязанностей военной службы вследствие военной травмы; - для родителей; копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности, - для супруга (супруги), родителя, являющегося инвалидом и не достигшим возраста 15 лет соответственно).

д) копия документа, подтверждающего факт установления инвалидности вследствие военной травмы, достигший возраста 18 лет, который стал инвалидом до достижения этого возраста (представляется по достижении им 18-летнего возраста каждый учебный год), - для ребенка, обучающегося по очной форме обучения в образовательной организации);

е) выписку из лицевого счета получателя в кредитной организации или копия сберегательной книжки;

з) копия СНИПС (документ (страховое свидетельство), подтверждающий регистрацию в системе государственного пенсионного страхования, выданное застрахованному лицу в соответствии с Федеральным законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ);

Если представленные копии указанных в настоящем пункте документов не заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, вышестоящий орган, специалист, ответственный за прием документов, снимает копии документов с подлинником и возвращает заявителю подлинники документов.

Документ, подтверждающий сведения о получателя государственной услуги, указанные в подпункте «а» пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента, запрашивается Центром в рамках межведомственного взаимодействия в Государственном учреждении - Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике либо в других органах, осуществляющих пенсионное обеспечение граждан и приходится самим Центром, если заявитель не представил данный документ по собственной инициативе.

В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, заявления через уполномоченного лица либо законного представителя, в заявлении дополнительно к сведениям, указанным в заявлении о назначении компенсации указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания) законного представителя (уполномоченного лица), наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного представителя (уполномоченного лица), сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность законного представителя (уполномоченного лица) и date его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (уполномоченного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (уполномоченного лица) и date его выдачи. Указанные сведения подтверждаются подлинно законного представителя, уполномоченного лица с предоставлением даты предоставления заявления.

В случае обращения заявителя через уполномоченного лица с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, включая портал, гражданин (законный представитель) направляет заявление с прикрепленным сканированным копиями необходимых документов, а также заверенными копиями подлинников оригиналов документов.

2.7. Не допускается требование от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, и не установленных законодательством Российской Федерации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным учреждениям или местному самоуправлению организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги не является:
2.9. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в случаях: заявления подано по истечении срока, установленного законодательством Российской Федерации, представленные документы не отвечают требованиям, предъявляемым к оформлению документа (отсутствует дата выдачи, основание выдачи, подпись должностного лица, печать выдавшей организации и др.);

отсутствует регистрационный учет по месту жительства или месту пребывания в Кабардино-Балкарской Республике у заявителя для предоставления государственной услуги; при предоставлении копий документов отсутствует оригинал; неполное представление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.10. Приостановление предоставления государственной услуги предусмотрено в случаях: истечения срока инвалидности, установленной учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы (МСЭ) либо отсутствия справки об учебном заведении негосударственных старше 18 лет.

2.11. Прекращение предоставления государственной услуги предусмотрено в случаях: истечения срока действия заявления на предмет Кабардино-Балкарской Республики получателя государственной услуги по месту жительства; смерти получателя государственной услуги. Выплата компенсации прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошло событие, являющееся основанием для прекращения выплаты.

2.12. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут.

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на объектах этажей зданий. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также требованиям пожарной безопасности.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и иные технические средства передвижения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

1) информационными табличками с указанием номеров кабинетов, кабинетов, столов и столиками для возможности оформления документов. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимально размещаться вдали от мест приема документов, мест ожидания и приема документов.

Места для ожидания на предоставление или получение документов оборудуются стульями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Столешницами оборудуются места ожидания, столы (стойки) для приема документов и выносятся образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями могут быть оборудованы специальными кабинетами либо в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (выкладками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатателем, сканером, средствами связи с другими специалистами, выполняющими расчетно-точечный расчет.

2.14. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются: транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги; возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них; наличие персонала в часы приема заявителей; наличие специалистов Центра, Министерства (при необходимости) инвалиды при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств; возможность использования транспортного средства и высадки из него перед входом в Центр, Министерство, в том числе с использованием красной коляски, и при необходимости, с помощью персонала Центра, а также с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного рабочего персонала;

возможность самостоятельного передвижения по территории Центра, Министерства; наличие инструктажа специалистов, осуществляющих первичный контакт с заявителями по вопросам предоставления государственной услуги;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги и инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знавая и знаков, обеспечивающих доступность информации; наличие информационных табличек точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект объекта-проводника при наличии документа, подтверждающего наличие инвалидности у заявителя; наличие специально подготовленного персонала, осуществляющего исполнительные функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения; оказание специализированной помощи заявителям, имеющим ограничения жизнедеятельности в доступности для них форм предоставления и получения услуги, оформленным на объектах для их предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, требующихся для получения услуги;

наличие персонала, владеющего жестовым языком; обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Центра, Министерства, в том числе с использованием красной коляски, и при необходимости, с помощью персонала Центра, а также с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности; предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме; оказание специалистами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги - 2 (1 - обращение за предоставлением государственной услуги, 1 - получение государственной услуги);

соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги (при подаче заявления на предоставление государственной услуги - менее 15 минут; при получении конечного результата - менее 15 минут);

отсутствие поданных к установленному порядку жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги, удовлетворенности заявителя;

2.2. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг являются:

1) возможность предоставления государственной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление государственной услуги осуществляется по единому обращению заявителя; 2) возможность предоставления государственной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление государственной услуги осуществляется по единому обращению заявителя; 3) возможность предоставления государственной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление государственной услуги осуществляется по единому обращению заявителя; 4) возможность предоставления государственной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление государственной услуги осуществляется по единому обращению заявителя;

3. Особенности организации предоставления государственной услуги в случае обращения граждан через портал государственных услуг

3.1. Административные процедуры

3.2. Основанием предоставления государственной услуги, включая в себя следующие административные процедуры: прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги; определение наличия либо отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги; принятие решения и уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и выплаты компенсации.

Блок-схема по предоставлению государственной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, в Центр по месту жительства заявителя, направление им заявления и необходимых документов по почте или через портал государственных и муниципальных услуг, либо в МФЦ.

При направлении заявления и копий документов по почте подлинники документов не направляются, а ценность копий документов должна быть засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.4. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, в Центр по месту жительства заявителя, направление им заявления и необходимых документов по почте или через портал государственных и муниципальных услуг, либо в МФЦ.

3.5. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, в Центр по месту жительства заявителя, направление им заявления и необходимых документов по почте или через портал государственных и муниципальных услуг, либо в МФЦ.

3.6. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, в Центр по месту жительства заявителя, направление им заявления и необходимых документов по почте или через портал государственных и муниципальных услуг, либо в МФЦ.

3.7. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, в Центр по месту жительства заявителя, направление им заявления и необходимых документов по почте или через портал государственных и муниципальных услуг, либо в МФЦ.

3.8. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, в Центр по месту жительства заявителя, направление им заявления и необходимых документов по почте или через портал государственных и муниципальных услуг, либо в МФЦ.

3.9. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, в Центр по месту жительства заявителя, направление им заявления и необходимых документов по почте или через портал государственных и муниципальных услуг, либо в МФЦ.

3.10. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, в Центр по месту жительства заявителя, направление им заявления и необходимых документов по почте или через портал государственных и муниципальных услуг, либо в МФЦ.

3.11. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, в Центр по месту жительства заявителя, направление им заявления и необходимых документов по почте или через портал государственных и муниципальных услуг, либо в МФЦ.

3.12. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, в Центр по месту жительства заявителя, направление им заявления и необходимых документов по почте или через портал государственных и муниципальных услуг, либо в МФЦ.

3.13. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, в Центр по месту жительства заявителя, направление им заявления и необходимых документов по почте или через портал государственных и муниципальных услуг, либо в МФЦ.

3.14. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, в Центр по месту жительства заявителя, направление им заявления и необходимых документов по почте или через портал государственных и муниципальных услуг, либо в МФЦ.

делу статуса «ПОДАНО». Результатом выполнения административного действия по рассмотрению заявления, поступающего в электронной форме, является отмена в журнале регистрации отдела делопроизводства и обращения граждан Министерства и его направление в Центр для рассматривания.

Специалист Центра в случаях поступления обращения заявителя в Центр через портал государственных услуг и электронную почту Министерства:

направляет заявителю по необходимости пакет документов для сверки оригиналы (надлежащим образом заверенные копии) документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

при приеме от заявителя документов, заверенных копиями документов либо оригиналы для сверки документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента. Максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению обращения заявителя, поступающего в Центр в электронной форме, не должен превышать 14 рабочих дней со дня поступления обращения в Центр.

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 рассматривания по существу.

3.4. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов на предоставление государственной услуги является представление заявления с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Специалист Центра проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо полномочия представителя; определяет полноту и правильность заполнения документов;

направляет представителю копии документов, не заверенных специальным законодательством Российской Федерации порядке, снимает представленные копии документов с оригинала, заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов, занимаемой должности и даты приема документов;

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

формирует расписку-уведомление о приеме документов и передает ее заявителю (в случае предоставления документов по почте - готовит для отправки расписку по почте).

Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов для предоставления государственной услуги является определение полноты и правильности заполнения документов, выдана либо направлена по почте заявление и расписки в их получении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов не должен превышать 15 минут.

3.5. Основанием для начала административной процедуры по определению наличия либо отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги, формирование личного дела на заявителя является получение от заявителя заявления и полного перечня документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является предварительное рассмотрение представленного заявителем перечня документов на предмет наличия либо отсутствия права на компенсацию, коллекция документов на государственную компенсацию.

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

Специалист, ответственный за прием и обработку документов на назначение (отказ в назначении) компенсации, в срок не более 5 дней направляет заявителю уведомление о принятом решении.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о назначении либо об отказе в назначении компенсации и уведомление заявителя о принятом решении.

3.7. Основанием для начала административной процедуры по организации начисления и выплаты компенсации является получение специалистом Центра сведений о наличии либо об отсутствии у заявителя права на получение государственной услуги, формирование документов и принятие решения о назначении компенсации в отдел социальных выплат отдельным категориям граждан Министерства.

Специалист отдела социальных выплат отдельным категориям граждан Министерства, ответственный за прием и обработку документов на назначение (отказ в назначении) компенсации, в срок не более 5 дней направляет заявителю уведомление о принятом решении.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о назначении либо об отказе в назначении компенсации и уведомление заявителя о принятом решении.

3.8. Основанием для начала административной процедуры по организации начисления и выплаты компенсации является получение специалистом Центра сведений о наличии либо об отсутствии у заявителя права на получение государственной услуги, формирование документов и принятие решения о назначении компенсации в отдел социальных выплат отдельным категориям граждан Министерства.

Специалист отдела социальных выплат отдельным категориям граждан Министерства, ответственный за прием и обработку документов на назначение (отказ в назначении) компенсации, в срок не более 5 дней направляет заявителю уведомление о принятом решении.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о назначении либо об отказе в назначении компенсации и уведомление заявителя о принятом решении.

3.9. Основанием для начала административной процедуры по организации начисления и выплаты компенсации является получение специалистом Центра сведений о наличии либо об отсутствии у заявителя права на получение государственной услуги, формирование документов и принятие решения о назначении компенсации в отдел социальных выплат отдельным категориям граждан Министерства.

Специалист отдела социальных выплат отдельным категориям граждан Министерства, ответственный за прием и обработку документов на назначение (отказ в назначении) компенсации, в срок не более 5 дней направляет заявителю уведомление о принятом решении.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о назначении либо об отказе в назначении компенсации и уведомление заявителя о принятом решении.

3.10. Основанием для начала административной процедуры по организации начисления и выплаты компенсации является получение специалистом Центра сведений о наличии либо об отсутствии у заявителя права на получение государственной услуги, формирование документов и принятие решения о назначении компенсации в отдел социальных выплат отдельным категориям граждан Министерства.

Специалист отдела социальных выплат отдельным категориям граждан Министерства, ответственный за прием и обработку документов на назначение (отказ в назначении) компенсации, в срок не более 5 дней направляет заявителю уведомление о принятом решении.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о назначении либо об отказе в назначении компенсации и уведомление заявителя о принятом решении.

3.11. Основанием для начала административной процедуры по организации начисления и выплаты компенсации является получение специалистом Центра сведений о наличии либо об отсутствии у заявителя права на получение государственной услуги, формирование документов и принятие решения о назначении компенсации в отдел социальных выплат отдельным категориям граждан Министерства.

Специалист отдела социальных выплат отдельным категориям граждан Министерства, ответственный за прием и обработку документов на назначение (отказ в назначении) компенсации, в срок не более 5 дней направляет заявителю уведомление о принятом решении.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о назначении либо об отказе в назначении компенсации и уведомление заявителя о принятом решении.

3.12. Основанием для начала административной процедуры по организации начисления и выплаты компенсации является получение специалистом Центра сведений о наличии либо об отсутствии у заявителя права на получение государственной услуги, формирование документов и принятие решения о назначении компенсации в отдел социальных выплат отдельным категориям граждан Министерства.

Специалист отдела социальных выплат отдельным категориям граждан Министерства, ответственный за прием и обработку документов на назначение (отказ в назначении) компенсации, в срок не более 5 дней направляет заявителю уведомление о принятом решении.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о назначении либо об отказе в назначении компенсации и уведомление заявителя о принятом решении.

3.13. Основанием для начала административной процедуры по организации начисления и выплаты компенсации является получение специалистом Центра сведений о наличии либо об отсутствии у заявителя права на получение государственной услуги, формирование документов и принятие решения о назначении компенсации в отдел социальных выплат отдельным категориям граждан Министерства.

Специалист отдела социальных выплат отдельным категориям граждан Министерства, ответственный за прием и обработку документов на назначение (отказ в назначении) компенсации, в срок не более 5 дней направляет заявителю уведомление о принятом решении.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о назначении либо об отказе в назначении компенсации и уведомление заявителя о принятом решении.

3.14. Основанием для начала административной процедуры по организации начисления и выплаты компенсации является получение специалистом Центра сведений о наличии либо об отсутствии у заявителя права на получение государственной услуги, формирование документов и принятие решения о назначении компенсации в отдел социальных выплат отдельным категориям граждан Министерства.

Специалист отдела социальных выплат отдельным категориям граждан Министерства, ответственный за прием и обработку документов на назначение (отказ в назначении) компенсации, в срок не более 5 дней направляет заявителю уведомление о принятом решении.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о назначении либо об отказе в назначении компенсации и уведомление заявителя о принятом решении.

3.15. Основанием для начала административной процедуры по организации начисления и выплаты компенсации является получение специалистом Центра сведений о наличии либо об отсутствии у заявителя права на получение государственной услуги, формирование документов и принятие решения о назначении компенсации в отдел социальных выплат отдельным категориям граждан Министерства.

Специалист отдела социальных выплат отдельным категориям граждан Министерства, ответственный за прием и обработку документов на назначение (отказ в назначении) компенсации, в срок не более 5 дней направляет заявителю уведомление о принятом решении.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о назначении либо об отказе в назначении компенсации и уведомление заявителя о принятом решении.

Продолжение. Начало на 1-6 в.с.)

- 1) нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативным Административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативным Административным регламентом, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативным Административным регламентом;
- 6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в Министерство жалобы, поступившей от заявителя, при личном обращении либо его законного представителя, 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:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;
- сведения об объекте обжалования (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста;

5.6. 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, от приема 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:

- 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;
- отказать в удовлетворении жалобы. В случае отказа в удовлетворении жалобы заявителем либо его законный представитель имеет право на обжалование отказа в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

Блок-схема - Приложение № 8 к настоящему Административному регламенту о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

8.	Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты Черковского района»	Черковский р.н. п. Забережная, 3	директор - Газав Залим Адисович, и.о. начальника отдела - Карданова Мадина Адванова	8-866-30-4-13-45 czsnche@list.ru 8-866-30-4-24-16	С 8 до 17 часов Приемные дни: вторник, четверг
9.	Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты Черковского района»	Черекский р.н. п. Кашхату, ул. Мечиева, 108	директор - Батчаев Алим Анапатович, начальник отдела - Глашева Танзиля Малкарбиевна	8-866-36-4-13-98 cznsno@list.ru 8-866-36-4-16-82	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. Золуковаже, ул. Комсомольская, 85	директор - Кушхова Масират Темилатовна, начальник отдела - Абдурауф Ислам Русланович	8-866-37-4-18-71 cznzol@list.ru 8-866-37-4-16-63	С 8 до 17 часов Приемные дни: вторник, четверг
5.	Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты Лескенского района»	Лескенский р.н. с. Анзорей, ул. Хамгокова, 10	директор - Шаранов Суфьян Азаралевич, начальник отдела - Токова Ася Машванна	8-866-39-5-50-07 cznles@list.ru 8-866-39-95-06	С 8 до 17 часов Ежедневно
12.	Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты г. Прохладненского района»	г. Прохладный, ул. Ленина, 10	директор - Искверс Наталья Ивановна, начальник отдела - Байрацкая Оксана Сергеевна	8-866-31-4-25-14 cznprg@list.ru 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 - Любчик Ольга Геннадьевна, начальник отдела - Петыгова Алла Борисовна	8-866-31-3-21-44 cznpr@list.ru 8-866-31-3-21-44	С 8 до 17 часов Приемные дни: вторник, четверг

Министерству труда, занятости и социальной защиты КБР на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передача), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных с целью определения положительных мне мер социальной поддержки.

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

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

«__» 20__ г. _____ (подпись заявителя)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ: приняты заявление и документы на предоставление ежемесячной денежной компенсации по выплате _____ (Фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Регистрационный номер заявления	Дата приема	Специалист территориального структурного подразделения	Подпись специалиста
---------------------------------	-------------	--	---------------------

Опись документов на _____ листах:

- _____ на _____ листах;
- _____ на _____ листах;
- _____ на _____ листах;
- _____ на _____ листах.

Приложение №4 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим и гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей, утвержденному приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты КБР от 6 июля 2016 г. № 153-П

РЕШЕНИЕ
о назначении ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим и гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей

«__» 20__ г. № _____

Дело № _____
В _____ (наименование Центра)

Рассмотрено заявление и документы, представленные гр. _____ (фамилия, имя, отчество, место жительства)

На основании Федерального закона от 07.11.2011г. № 306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» и Постановления Правительства РФ от 22.02.2012 № 142 «О финансовом обеспечении и об осуществлении выплаты ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат».

Предоставить гр. _____ (фамилия, инициалы)

с «__» 20__ г. ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда

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

М.П. _____ (подпись) (ФИО)

Приложение №5 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим и гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей, утвержденному приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты КБР от 6 июля 2016 г. № 153-П

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим и гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей

«__» 20__ г. № _____

Дело № _____
В _____ (наименование Центра)

рассмотрены заявление и документы, представленные гр. _____ (фамилия, имя, отчество, место жительства)

На основании Федерального закона от 07.11.2011г. № 306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» и «Правил выплаты ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим и гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей» утвержденным постановлением Правительства РФ от 22.02.2012 № 142

решено: отказать

гр. _____ в предоставлении компенсации _____ (фамилия, инициалы)

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в государственной услуге)

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

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

М.П. _____ (подпись) (ФИО)

Приложение №6 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим и гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей, утвержденному приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты КБР от 6 июля 2016 г. № 153-П

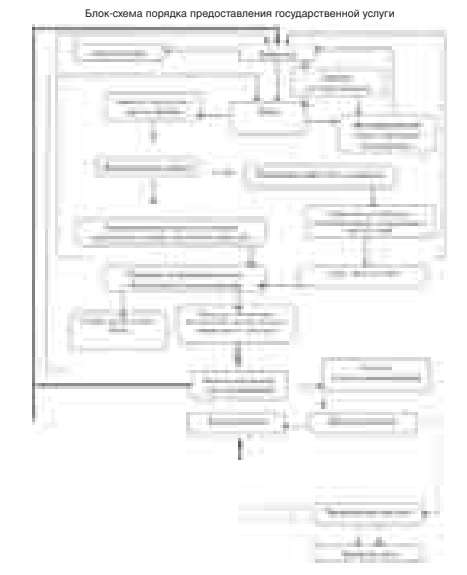
РЕШЕНИЕ
о приостановке предоставления ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим и гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей

«__» 20__ г. № _____

Дело № _____
В _____ (наименование Центра)

рассмотрены документы, поступившие из _____ (источник поступления документов)

Приложение №2 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим и гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей, утвержденному приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты КБР от 6 июля 2016 г. № 153-П



Приложение №3 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим и гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей, утвержденному приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты КБР от 6 июля 2016 г. № 153-П

В ГУК «Центр труда, занятости и социальной защиты города-МТЗ и СЗ КБР

_____ (ФИО заявителя)
_____ (дата рождения)
_____ (паспорт серия, номер)
_____ (когда, кем выдан)
регистрационный(ая) по адресу: _____
Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне ежемесячную денежную компенсацию, установленную частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим и гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей

К заявлению прилагаю документы:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

«__» 20__ г. _____ (подпись заявителя) (расшифровка)

Прошу выплачивать установленную компенсацию через почту (банк)

В случае наступления фактов и обстоятельств, влияющих на размер или прекращение выплаты компенсации, объясняю в срок до 3-х дней сообщить в Центр труда, занятости и социальной защиты _____ и _____ (ФИО), даю свое согласие ГУК «Центр труда, занятости и социальной защиты _____ и _____

Приложение №1 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим и гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей, утвержденному приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты КБР от 6 июля 2016 г. № 153-П

Сведения о местонахождении органов, участвующих в оказании государственной услуги

№ п/п	Наименование учреждения	Местонахождение учреждения	Должность, ФИО руководителей	Телефоны (факс, адрес электронной почты)	График работы
11.	Министерство труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики	г. Нальчик, ул. Кешокова, 100	Министр - Тюбева Альберт Исхакович заместитель министра Романова Елена Владимировна начальник отдела социальных выплат отдельных категорий граждан Арахова Лидия Аминовна Главный специалист-эксперт отдела социальных выплат отдельных категорий граждан Тулова Алеса Мухарбиевна	42-39-87 (приемная) 42-76-77 (факс) mail@mintrudkbr.ru 42-59-90 (приемная)	С 9 ч. до 18 ч. Приемные дни: вторник, четверг
1.	Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты г. Нальчика»	г. Нальчик, ул. Ахшова, 41А	директор - Канникова Татьяна Георгиевна	77-54-34 cznba@list.ru	С 8 ч. до 17 ч. Приемные дни: вторник, четверг
		г. Нальчик, ул. Шогенчуков, 5	зам. руководителя Назарова Ирина Карловна	42-54-61 42-54-49	С 8 до 17 часов Приемные дни: вторник, четверг
		г. Нальчик, ул. Кирова, 13	начальник отдела - Ворокова Лариса Хазраталиевна	74-29-40	С 8 до 17 часов Приемные дни: вторник, четверг
2.	Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты Баковского района»	г. Бакасан, ул. Революционная, 225 по Бакасанскому району по г.Бакасану	директор - Сабанов Руслан Каирович начальник отдела - Ченова Намудина Азатовна начальник отдела - Ченова Мурат Хасенович (г. Бакасан)	8-866-34-4-33-00 cznba@list.ru 8-866-34-4-11-32 8-866-34-2-15-94	С 8 до 17 часов Приемные дни: понедельник, пятница
		Терский р.н. с.в.о.к. ул. Пушкина, 144	директор - Жидова Хажмурат Борисович начальник отдела - Альбердиев Амир Хусенович	8-866-32-4-12-20 czntbe@list.ru 8-866-32-4-43-01	С 8 до 17 часов Ежедневно
4.	Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты Майского района»	Майский р.н. г. Майский, ул. Советская, 56	директор - Кармалин Михаил Дмитриевич начальник отдела - Осадчук Ирина Андреевна	8-866-33-2-19-92 cznmai@list.ru 8-866-33-2-19-14	С 9 до 13 часов Приемные дни: вторник-четверг
6.	Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты Урванского района»	Урванский р.н. г. Нарткала, ул. Ленина, 35	директор - Куджиков Хаути Жилалович начальник отдела - Маковев Мурад Мухамедович	8-866-35-2-34-01 cznurn@list.ru 8-866-35-4-25-37	С 8 до 17 часов Приемные дни: Ежедневно
7.	Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты Эльбурского района»	Эльбурской р.н. г. Тирныауз, ул. Зенева, 19	директор - Мирзинов Заурат Хизирович начальник отдела - Каджиева Джамиле Ахматовна	8-866-38-4-44-54 cznbel@list.ru 8-866-38-4-54-55	С 8 до 17 часов Приемные дни: вторник, четверг

(Продолжение. Начало на 1-9-й с.)

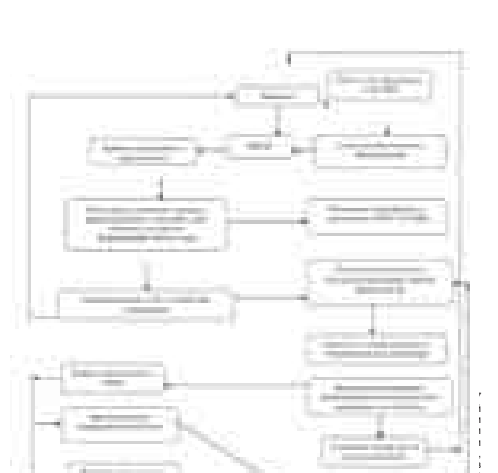
Table with 4 columns: No., Name, Address, Contact Info. Lists various centers for labor, employment, and social protection in Kabardino-Balkaria.

Registration form with fields for registration number, date, specialist, and signature. Includes a section for document description and a decision area.

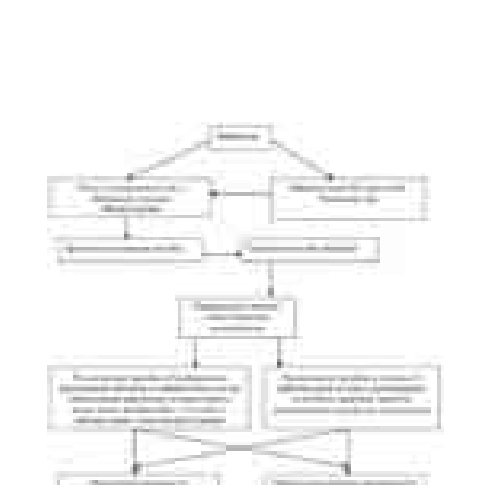
Signature lines for 'Начальник отдела' and 'Специалист' with 'ФИО' and 'М.П.' fields.

Attachment #6: Administrative regulation regarding compensation for citizens affected by the Chernobyl disaster. Attachment #3: Administrative regulation regarding compensation for citizens affected by the Chernobyl disaster.

Block-scheme of the order of provision of state services.



Block-scheme of the procedure for filing a complaint.



Attachment #5: Administrative regulation regarding compensation for family members of fallen soldiers.

Attachment #2: Administrative regulation regarding compensation for citizens affected by the Chernobyl disaster. Attachment #4: Administrative regulation regarding compensation for citizens affected by the Chernobyl disaster.

Form for the applicant, including fields for name, address, phone, and a section for the applicant's statement.

Attachment #3: Administrative regulation regarding compensation for citizens affected by the Chernobyl disaster. Attachment #5: Administrative regulation regarding compensation for family members of fallen soldiers.

Form for the decision, including fields for decision number, date, and signature. Includes a section for the reasons for the decision.

Attachment #5: Administrative regulation regarding compensation for family members of fallen soldiers. Attachment #6: Administrative regulation regarding compensation for family members of fallen soldiers.

(Продолжение. Начало на 1-13-й с.)

ва на компенсацию, комплектация документов на получателя компенсации в личное дело. 3.6. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является рассмотрение специалистом Центра представленного заявителем перечня документов и внесение проекта решения о назначении либо об отказе в назначении компенсации.

Специалист, ответственный за прием и обработку документов на назначение (отказ в назначении) компенсации после осуществления проверки личного дела на наличие либо отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги готовит проект решения о назначении либо об отказе в назначении пособия и составляет мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы.

Специалист, ответственный за прием и обработку документов на назначение (отказ в назначении) единовременного пособия, компенсации по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту либо об отказе в его назначении по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту в течение не более 10 дней с даты приема (регистрации) заявления с перечнем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием и обработку документов на назначение (отказ в назначении) единовременного пособия, компенсации либо об отказе в их назначении и уведомление заявителя о принятом решении.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о назначении единовременного пособия, компенсации либо об отказе в их назначении и уведомление заявителя о принятом решении.

3.7. Основанием для начала административной процедуры по организации начисления и выплаты единовременного пособия, компенсации является поступление личного дела на получение и принятие решения о назначении единовременного пособия, компенсации в отдел социальных выплат отдельным категориям граждан Министерства.

Специалист отдела социальных выплат отдельным категориям граждан Министерства, ответственный за выплату единовременного пособия, компенсации, осуществляет контроль за правильностью и обоснованностью назначения, производит единовременное (ежемесячное) начисление и формирование выплатаемых документов и ее выплату.

Срок выполнения административной процедуры – не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором состоялось принятие решения о назначении единовременного пособия, компенсации со всеми необходимыми документами.

Результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств заявителю.

3.8. Основанием для начала административной процедуры по приостановлению выплаты компенсации является наступление обстоятельств, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за назначение компенсации, готовит проект решения о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту с указанием наступивших обстоятельств, при которых выплата приостанавливается, и передает его на подпись руководителю Центра.

На основании решения специалист оформляет уведомление о приостановлении предоставления компенсации. Уведомление направляется заявителю не позднее 5 дней со дня принятия решения руководителем о приостановлении выплаты компенсации.

Уведомление направляется заявителю не позднее 5 дней со дня принятия решения руководителем о приостановлении выплаты компенсации.

Предоставление компенсации приостанавливается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили события, перечисленные в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры по приостановлению предоставления компенсации является фактическое приостановление выплаты компенсации и уведомление об этом получателя государственной услуги.

3.9. Основанием для начала административной процедуры по прекращению выплаты компенсации является наступление обстоятельств, указанных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за назначение компенсации, готовит проект решения о прекращении предоставления государственной услуги по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту с указанием наступивших обстоятельств, при которых утрачивается право на выплату, и передает его руководителю Центра.

На основании решения специалист оформляет уведомление о прекращении предоставления компенсации. Уведомление направляется заявителю не позднее 5 дней со дня принятия решения руководителем о прекращении выплаты компенсации.

Предоставление государственной услуги прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили события, перечисленные в пункте 2.11. настоящего Административного регламента.

Сумы компенсации, необоснованно выплаченные по вине получателя, возвращаются им в добровольном порядке, а в случае спора взыскиваются в судебном порядке.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением и соблюдением специалистами Центра положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению государственной услуги, а также принятию решений на уровне руководства Центра и отделов, социальных выплат отдельным категориям граждан Министерства.

Текущий контроль за соблюдением порядка и условий предоставления государственной услуги, связанной с организацией выплаты компенсации, отделом социальных выплат отдельным категориям граждан, осуществляется руководителем департамента Министерства, курирующим соответствующее направление деятельности.

4.2. Министерство осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, осуществляя в том числе проверку соблюдения законодательства об устранении нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Центра, Министерства.

4.3. Проверение отзывов носит плановый и внеплановый характер. Плановая проверка проводится не чаще одного раза в три года. Внеплановая проверка проводится по мере поступления жалоб либо получения информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления государственной услуги.

4.4. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также включает в себя проведение опросов, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Центра, Министерства.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа министра в порядке, предусмотренном административным регламентом Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики по исполнению государственной услуги «Предоставление пособия при осуществлении контроля за деятельностью государственных бюджетных и государственных казенных учреждений, подведомственных Министерству труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики», утвержденным приказом Минтрудсоцзащиты КБР от 27 мая 2015 года № 172-П.

допущенным органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата за выданные денежные средства, взымание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы. В случае отказа в удовлетворении жалобы заявитель либо его законный представитель имеет право на обжалование отказа в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

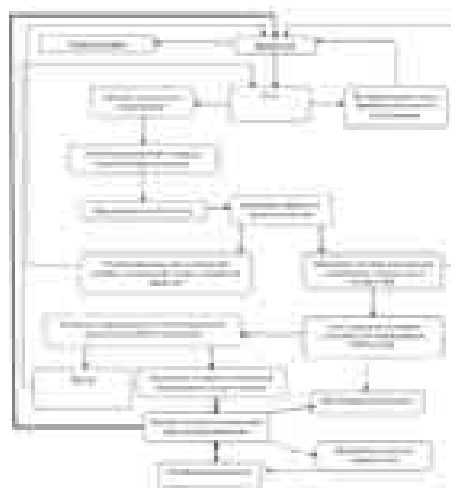
Блок-схема – Приложение № 8 к настоящему Административному регламенту о порядке обжалования решений, действий (или бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

Сведения о местонахождении органов, участвующих в оказании государственной услуги

Table with 6 columns: № п/п, Наименование учреждения, Местонахождение учреждения, Должность, ФИО руководителей, Телефоны (факс, адрес электронной почты), График работы. Contains 13 rows of organizational data.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению и выплате государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении поставленных осложнений, утвержденному приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты КБР от 6 июля 2016 г. № 153-П



Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению и выплате государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении поставленных осложнений, утвержденному приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты КБР от 6 июля 2016 г. № 153-П

Form for providing services, including fields for name, date of birth, passport number, and address. Includes a section for the applicant's signature and date.

Прошу назначить мне государственное единовременное пособие, ежемесячную денежную компенсацию, предусмотренную Законом «Российской Федерации от 17 сентября 1998 года № 157-ФЗ «Об иммунопротекции инфекционных болезней» и постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2000г. № 1013 - О порядке выплаты государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поставленных осложнений» в качестве _____ (указать категорию заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы: 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ Достоверность представленных сведений подтверждаю. _____ 20__ г. (подпись заявителя) (расшифровка)

Прошу выплачивать установленную компенсацию через почту (банк) _____ В случае наступления фактов и обстоятельств, влияющих на размер или прекращение выплаты компенсации, обучаюсь в срок до 3-х дней сообщить в Центр труда, занятости и социальной защиты _____

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 либо отозвано в любой момент по соглашению 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. (подпись заявителя)

РАСШИФРОВКА-УВЕДОМЛЕНИЕ: приняты заявление и документы на предоставление ежемесячной денежной компенсации по выплате _____ (Фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Table with 4 columns: Регистрационный номер заявления, Дата приема, Специалист территориального структурного подразделения, Подпись специалиста. Contains 5 rows of data.

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления государственной услуги

(Продолжение. Начало на 1-14 и с.)

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению и выплате государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении постакцидальных осложнений, утвержденному приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты КБР от 6 июля 2016 г. № 153-П

РЕШЕНИЕ о назначении единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций, при возникновении у граждан постакцидальных осложнений

Дело № В (наименование территориального структурного подразделения) рассмотрено заявление и документы, представленные гр. (фамилия, имя, отчество, место жительства) На основании Закона Российской Федерации от 17 сентября 1998 года №157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней», и постановления Правительства Российской Федерации от 27.12.2000г. № 1013 «О порядке выплаты государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них постакцидальных осложнений».

назначить гр. (фамилия, инициалы) с «_» 20_ г. ежемесячную компенсацию

РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате гражданам государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций при возникновении у них постакцидальных осложнений

Дело № В (наименование территориального структурного подразделения) рассмотрено заявление и документы, представленные гр. (фамилия, имя, отчество) (место жительства) На основании Закона «Российской Федерации от 17 сентября 1998 года №157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней», и постановления Правительства Российской Федерации от 27.12.2000г. № 1013 «О порядке выплаты государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них постакцидальных осложнений» - решено: гр. «_» 20_ г. «_» 20_ г. в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате гражданам государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций при возникновении у них постакцидальных осложнений.

по причине: (причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги при возникновении у граждан постакцидальных осложнений.)

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

РЕШЕНИЕ о прекращении предоставления компенсации при возникновении постакцидальных осложнений

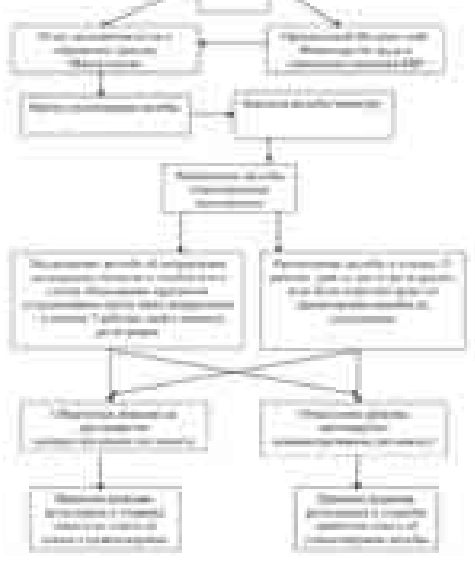
Дело № В (наименование территориального структурного подразделения) рассмотрены документы, поступившие из (источник поступления документов) на гр. (фамилия, имя, отчество) На основании Закона Российской Федерации от 17 сентября 1998 года №157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней», и постановления Правительства Российской Федерации от 27.12.2000г. № 1013 «О порядке выплаты государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них постакцидальных осложнений» - решено: прекратить с «_» 20_ г. гр. (фамилия, инициалы) предоставление ежемесячных денежных компенсаций при возникновении постакцидальных осложнений (причины, послужившие основанием для принятия решения о прекращении ежемесячных денежных компенсаций при возникновении у граждан постакцидальных осложнений)

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

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

Приложение № 7 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению и выплате государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении постакцидальных осложнений, утвержденному приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты КБР от 6 июля 2016 г. № 153-П

Блок-схема по процедуре подачи жалобы



Приложение №7 к приказу Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 6 июля 2016 г. №153-П

Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и начислению ежемесячной выплаты лицам, удостоенным государственных наград Кабардино-Балкарской Республики

1. Общие положения 1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами Российской Федерации, имеющими государственные награды Кабардино-Балкарской Республики: ордена «За заслуги перед Кабардино-Балкарской Республикой», Почетную грамоту Кабардино-Балкарской Республики, почетные звания Кабардино-Балкарской Республики, почетные звания КБАССР, КБССР, Кабардино-Балкарской Республики, награжденные Почетной грамотой Президиума Верховного Совета КБАССР, Почетной грамотой Президиума Верховного Совета КБССР, Кабардино-Балкарской Республики, а также проживающими на территории Кабардино-Балкарской Республики лицами, удостоенными почетных званий СССР, РСФСР, Российской Федерации, Российской Федерации, награжденными Почетной грамотой Президиума Верховного Совета СССР, Почетной грамотой Президиума Верховного Совета РСФСР, грамотой Президиума Верховного Совета СССР воину-интернационалсту и Министерством труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики и подведомственными ему государственными казенными учреждениями - Центрами труда, занятости и социальной защиты в муниципальных районах и городских округах, связанными с предоставлением государственной услуги «Назначение и начисление ежемесячной выплаты лицам, удостоенным государственных наград Кабардино-Балкарской Республики (далее - соответствующий Министру, Центр, Административный регламент, государственная услуга, госнаграда КБР). 1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются лица, награжденные госнаградами КБР, из числа следующих категорий граждан: - неработающие пенсионеры; - неработающие граждане; - работники бюджетных организаций КБР, финансируемых за счет средств федерального бюджета; - работники иных организаций (кроме работников бюджетных организаций, финансируемых из республиканского и местного бюджета). 1.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах и графике работы Министерства и Центров приводятся в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту на официальном сайте Министерства в сети Интернет по адресу: http://mintrud.kbr.ru (далее сайт). Кроме того, на сайте можно получить информацию о местонахождении и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которых необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, на информационных стендах Центров: с использованием средств телефонной связи («Единый социальный телефон» - Министерство 8-800-200-66-07; по телефону отдела социальных выплат отдельным категориям граждан и Центры в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту); непосредственно в порядке предоставления государственной услуги можно получить: - непосредственно в отделе социальных выплат отдельными категориями граждан: Министерства и в Центрах; с использованием средств телефонной связи, в сети Интернет на официальном сайте Министерства: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - портал) по адресу: http://www.gosuslugi.ru; в ФГУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее - МФЦ), г. Нальчик, ул. Урванова, 9 (при наличии соглашения о взаимодействии). Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в устной форме бесплатно. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются государственными гражданскими служащими Министерства и специалистами Центров (далее - специалистами). При отъездах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалистами подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть передерогирован (переведен) на другого специалиста или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не утратить их честь и достоинства. На информационных стендах в помещениях, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация: извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги; извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями; блок-схема (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 консультаций (справок); порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих государственную услугу, его должностных лиц и государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги; местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения государственной услуги. 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Государственная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуются: «Назначение и начисление ежемесячной выплаты лицам, удостоенным государственных наград Кабардино-Балкарской Республики» (далее - ежемесячная выплата). 2.2. Государственная услуга, которая предоставляется Министерством совместно с Центрами, может быть также предоставлена при наличии соглашения о взаимодействии через МФЦ. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и начисления ежемесячной выплаты лицам, удостоенным государственных наград Кабардино-Балкарской Республики, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных Правительством Кабардино-Балкарской Республики. Исполнителями государственной услуги являются государственные гражданские служащие Министерства и специалисты Центров (далее - специалисты). При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с: МФЦ (в части приема документов при наличии соглашения о взаимодействии); Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике, пенсионными службами районных (городских) военных комиссариатов КБР, Министерства внутренних дел КБР, Прокуратуры КБР, судебных органов и органов безопасности на территории КБР; кредитными организациями; Управлением Федеральной почтовой связи Кабардино-Балкарской Республики - филиал ФГУП «Почта России» (далее - УПФС КБР «Почта России»). 2.3. Результатом предоставления государственной услуги является: - название организации и перечисление лиц, подлежащих получению государственной услуги в кредитную организацию либо выплату через УПФС КБР «Почта России» по месту жительства получателя государственной услуги; - отказ в назначении государственной выплаты. 2.4. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается директором Центра в течение не более 10 рабочих дней со дня подачи заявления с перечнем документов, указанных 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 (ред. от 15.02.2016) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, №31, ст. 4179), (www.pravo.gov.ru, 15.02.2016); Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №31 (1-ч), ст. 3451), (www.pravo.gov.ru, 22.07.2014); Законом Кабардино-Балкарской Республики от 15 июля августа 1999 года № 29-П (ред. от 24.02.2015) «О государственных наградах Кабардино-Балкарской Республики» («Кабардино-Балкарская Республика», № 14 от 20.07.2015); постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 1 февраля 2003 года № 25-П (ред. от 19.09.2003) «О реализации Закона КБР «О государственных наградах Кабардино-Балкарской Республики» (Собрание законодательства Кабардино-Балкарской Республики, № 50 от 21.02.2003 г.), («Кабардино-Балкарская правда», № 241-242, 03.10.2003); приказом Министерства труда и социальной защиты КБР от 01.06.2012г. № 92-П (ред. от 11.02.2014) «Об утверждении Положения о ежемесячной выплате лицам, удостоенным государственных наград Кабардино-Балкарской Республики» («Официальная Кабардино-Балкария», №35, 31.08.2012), («Официальная Кабардино-Балкария», № 11, 21.03.2014); настоящим Административным регламентом. 3. Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить в Центр по месту жительства заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и следующие документы: а) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации; б) копию документа, удостоверяющего наличие госнаграды КБР; в) копию трудовой книжки для неработающих; г) справку о размере денежного вознаграждения, денежного содержания, заработной платы работников бюджетной сферы, включая все виды ежемесячных надбавок к должностному окладу, для работников бюджетных организаций Кабардино-Балкарской Республики, финансируемых за счет федерального бюджета, для лиц, награжденных Почетной грамотой Кабардино-Балкарской Республики; д) справку о размере 20 процентов денежного вознаграждения, денежного содержания, заработной платы работников бюджетной сферы, включая все виды ежемесячных надбавок к должностному окладу, для работников бюджетных организаций Кабардино-Балкарской Республики, финансируемых за счет федерального бюджета, для лиц, награжденных Почетной грамотой Кабардино-Балкарской Республики, а также удостоенных почетного звания «заслуженный»; ж) копию документа о перемене имени (свидетельство о браке, расторжении брака при смене фамилии) и до 1 а соответствующей государственной организации; з) справку о размере заработной платы заявителя по соответствующей линии; по линии Кабардино-Балкарской Федерации - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике, Министерства внутренних дел, Министерства внутренних дел, прокуратуры, судебных органов, органов безопасности; и) выписку из лицевого счета получателя в кредитной организации или копию сберегательной книжки. Если при представлении копии указанных в настоящем пункте документов не заверены в установленном порядке, то вместе с копиями представляются оригиналы документов. Документ, указанный в подпункте «з» части первой настоящего пункта, запрашивается заявителем у соответствующей государственной организации - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике либо другого органа, осуществляющего пенсионное обеспечение заявителя, если заявитель не представил данный документ по собственной инициативе. Заявитель имеет право при приеме документов и возвращает заявителю подлинники документов. В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, заявления о предоставлении государственной услуги, в заявлении указаны сведения, указанные в заявлении о выдаче справок, указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания) законного представителя (доверенного лица), наименование государственной организации, удостоверяющей личность законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица) и дату его выдачи. Указанные сведения подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты предоставления заявления. В случае обращения за предоставлением государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования гражданином (законный представитель) направляет заявление с прикрепом сканированных копий необходимых документов, по которым в дальнейшем центр должен предоставить копии документов с предъявлением подлинников для сверки. 2.7. Не допускается требование от заявителя предоставления документов и информации истребования документов, не являющихся принадлежащими заявителю на основании нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных предоставляющих муниципальных органов, органов государственных органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, и не связанных с государственными информационными системами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики. 2.8. Оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги нет. 2.9. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в случаях, когда: заявление подано лицом, не имеющим на это полномочия; представленные документы оформлены ненадлежащим образом (отсутствует дата выдачи, основание выдачи, подпись должностного лица, печать организации и др.); отсутствуют документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента; при представлении копий документов отсутствует оригинал; отсутствует основание для предоставления государственной услуги. 2.10. Приостановление предоставления государственной услуги предусмотрено для получателя ежемесячной выплаты в зависимости от изменения статуса получателя государственной услуги в соответствии с пунктом 1.2. настоящего Административного регламента. 2.11. Предоставление государственной услуги прекращается при наступлении следующих событий: смерти получателя или признания его безвестно отсутствующим (умершим); выезда за пределы КБР получателя государственной услуги из числа лиц, удостоенных почетных званий СССР, РСФСР, других союзных республик, Российской Федерации, награжденных Почетной грамотой Президиума Верховного Совета СССР, Почетной грамотой Президиума Верховного Совета РСФСР, Почетной грамотой Президиума Верховного Совета СССР воину-интернационалсту и Министерством труда, занятости и социальной защиты КБР, но не выплата в связи со смертью получателя, наследуется в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации. Суммы ежемесячной выплаты, излишне выплаченные лицам, имеющим право на ежемесячную выплату вследствие предоставления ими документов с заведомо неверными сведениями, скрытия данных, влияющих на право получения ежемесячной выплаты, возвращаются этими лицами добровольно, а в случае спора взыскиваются в судебном порядке. Суммы ежемесячной выплаты, излишне выплаченные получателю по вине специалиста, удержанию не подлежат, за исключением случая счетной ошибки. 2.12. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно. 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут. Максимальная продолжительность приема заявителя специалистом составляет 15 минут. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут. 2.14. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также требованиям пожарной безопасности. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Вход и выход из помещений оборудуются указателями. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

16 Официальная Кабардино-Балкария

(Продолжение. Начало на 1-15-й с.)

ступлями и столами для возможности оформления документов.
Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.
Места для ожидания приема при получении документов оборудуются стульями, скамьями (бенкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.
Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными таблицами (вышками) с указанием:
- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

Кроме приема заявлений и документов, установленный федеральными стандартами, каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, обеспечивающим доступность предоставления государственной услуги;

2.15. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:
- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- соответствие со стороны специалистов Центра, Министерства (при необходимости, инвентарю при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него при входе в Центр, Министерство, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала Центра, Министерства;

- наличие средств связи (телефония, факс, интернет), установленных федеральными стандартами предоставления услуги, а также с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- соответствие требованиям нормативных актов, обеспечивающих зрительную и самостоятельную передачу информации, по территории Центра, Министерства;

- проведение инструктажа специалистов, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам предоставления государственной услуги;
- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иных текстовых и графических знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специализированный статус, выданного органом исполнительной власти, осуществляющей функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- обеспечение специалистами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, постов приема заявителей, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска суперпроводника, тифлопроводника, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- обеспечение условий доступа для инвалидов по зрению официального сайта Центра, Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих им пользоваться услугами;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства;

- возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг;
- показатели качества предоставления государственной услуги являются:
- количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, и обращение за предоставлением государственной услуги, 1 – получение конечного результата);

- соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков при предоставлении государственной услуги (при подаче заявления на предоставление государственной услуги – не менее 15 минут; при получении конечного результата – не менее 15 минут);

- отсутствие подаваемых жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги, удовлетворенность заявителя;
2.16. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, нормативными правовыми актами органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, в том числе в соответствии с которыми предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственную услугу, осуществляется в многофункциональном центре без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии между многофункциональным центром и Минононразвития КБР.

Особенности организации предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются Положением о многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Кабардино-Балкарской Республике, утвержденным постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 06.08.2008 года № 186-П.

3. Административные процедуры
3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;
- определение наличия либо отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги, формирование личного дела заявителя;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении;
- организация начисления и выплаты средств ежемесячной выплаты;
- блок-схема по предоставлению государственной услуги представлена в приложении №2 к настоящему регламенту.

3.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявлением и перечнем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента по месту жительства заявителя, направление им заявления и необходимых документов по почте или через портал государственных и муниципальных услуг, либо обращение заявителя в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

При направлении заявления и копий документов по почте подлинники документов не направляются, а верность копий документов должна быть засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
3.3. Особенности организации предоставления государственной услуги в случае обращения граждан через портал государственных услуг.

В случае обращения заявителя в адрес Министерства посредством:
1) использования портала государственных услуг путем заполнения специальной интерактивной формы заявления с приложением сканированных копий необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, специалист отдела государственных услуг и межведомственного взаимодействия Министерства просматривает электронные образцы заявления (поgether целостности), присваивает ему статус «ПОДАНО» и выполняет следующие действия:

- 1) фиксирует дату получения электронного документа;
- 2) распечатывает заявление с приложенными копиями документов;
- 3) направляет заявителю подтверждение получения заявления с копиями документов и передает в отдел депозитаризованных и обращений граждан Министерства для направления в установленном порядке в соответствующий Центр для предоставления государственной услуги;
- 4) использование электронной почты Министерства путем отправки электронного сообщения с вложенными сканированными копиями необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за ведение электронной почты Министерства:

- 1) фиксирует дату получения электронного документа;
- 2) распечатывает заявление с приложенными копиями документов;
- 3) направляет в отдел депозитаризованных и обращений граждан Министерства; где в журнале регистрации и направляет в соответствующий Центр для предоставления государственной услуги в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению обращения заявителя, поступившего в Министерство через портал государственных услуг или в электронную почту в МФЦ, не должен превышать семь рабочих дней со дня принятия делу статуса «ПОДАНО».

Результатом выполнения административного действия по рассмотрению заявления, поступившего в электронную почту в МФЦ, является предоставление заявителю копии документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, в Центр для рассмотрения по существу.

4.4. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов на предоставление государственной услуги является представление заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Специалист Центра:
- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо полномочия представителя;

- определяет сложность и правильность заполнения документов;
- в случае представления копий документов, не заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, снимает заверенные копии документов с заявителя, заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов, занимаемой должности, даты;

- вносит в журнал учета заявления (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) дату приема заявления и дату приема документов, а также дату, когда был оформлен ответ заявителю о приеме документов и передает его заявителю (в случае поступления документов по почте готовит для отправки письмом по почте).
Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов для предоставления государственной услуги является определение сложности и правильности заполнения документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет 15 рабочих дней.
3.5. Основанием для начала административной процедуры по определению наличия либо отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги, формирование личного дела на заявителя является получение от заявителя заявления и полного перечня документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является предварительное рассмотрение представленного заявителем перечня документов на предмет наличия либо отсутствия права на ежемесячную выплату, комплектация личного дела получателя ежемесячной выплаты в личное дело.

3.6. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является рассмотрение специалистом Центра представленного заявителем перечня документов и внесение проекта решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты для сопоставления начальному отделу и на рассмотрение директору Центра.

Специалист отдела социальных выплат (рейз) по назначению ежемесячной выплаты осуществляет проверку личного дела на наличие либо отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;
3.7. Основанием для назначения ежемесячной выплаты по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту либо об отказе в его назначении по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту является решение в течение не более 10 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления и полного перечня документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие директором Центра решения о назначении ежемесячной выплаты либо об отказе в ее назначении.
3.8. Основанием для прекращения административной процедуры является принятие решения и выплата заявителю ежемесячной выплаты является поступление личного дела на получателя с принятым решением о назначении ежемесячной выплаты в отдел социальных выплат финансового обеспечения мер социальной поддержки Министерства.

Специалист отдела социальных выплат отдельным категориям граждан Министерства при получении сведений о поступлении денежных средств на указанные цели на расчетный счет заявителя осуществляет проверку документов по способам выплаты для перечисления денежных средств на счет получателя государственной услуги, открытый в кредитной организации, или в УПДЦ «Почта России».

Срок выполнения административной процедуры – не позднее 26 числа месяца, следующего за датой осуществления заявления о назначении ежемесячной выплаты со всеми необходимыми документами.

Результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств на расчетный счет заявителя.
3.9. Основанием для начала административной процедуры по приостановлению ежемесячной выплаты является наступление обстоятельств, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

3.10. Основанием для прекращения административной процедуры является наступление обстоятельств, указанных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента.

3.11. Основанием для прекращения административной процедуры является наступление обстоятельств, указанных в пункте 2.12. настоящего Административного регламента.

3.12. Основанием для прекращения административной процедуры является наступление обстоятельств, указанных в пункте 2.13. настоящего Административного регламента.

3.13. Основанием для прекращения административной процедуры является наступление обстоятельств, указанных в пункте 2.14. настоящего Административного регламента.

3.14. Основанием для прекращения административной процедуры является наступление обстоятельств, указанных в пункте 2.15. настоящего Административного регламента.

3.15. Основанием для прекращения административной процедуры является наступление обстоятельств, указанных в пункте 2.16. настоящего Административного регламента.

3.16. Основанием для прекращения административной процедуры является наступление обстоятельств, указанных в пункте 2.17. настоящего Административного регламента.

3.17. Основанием для прекращения административной процедуры является наступление обстоятельств, указанных в пункте 2.18. настоящего Административного регламента.

3.18. Основанием для прекращения административной процедуры является наступление обстоятельств, указанных в пункте 2.19. настоящего Административного регламента.

3.19. Основанием для прекращения административной процедуры является наступление обстоятельств, указанных в пункте 2.20. настоящего Административного регламента.

3.20. Основанием для прекращения административной процедуры является наступление обстоятельств, указанных в пункте 2.21. настоящего Административного регламента.

3.21. Основанием для прекращения административной процедуры является наступление обстоятельств, указанных в пункте 2.22. настоящего Административного регламента.

3.22. Основанием для прекращения административной процедуры является наступление обстоятельств, указанных в пункте 2.23. настоящего Административного регламента.

3.23. Основанием для прекращения административной процедуры является наступление обстоятельств, указанных в пункте 2.24. настоящего Административного регламента.

3.24. Основанием для прекращения административной процедуры является наступление обстоятельств, указанных в пункте 2.25. настоящего Административного регламента.

3.25. Основанием для прекращения административной процедуры является наступление обстоятельств, указанных в пункте 2.26. настоящего Административного регламента.

3.26. Основанием для прекращения административной процедуры является наступление обстоятельств, указанных в пункте 2.27. настоящего Административного регламента.

3.27. Основанием для прекращения административной процедуры является наступление обстоятельств, указанных в пункте 2.28. настоящего Административного регламента.

3.28. Основанием для прекращения административной процедуры является наступление обстоятельств, указанных в пункте 2.29. настоящего Административного регламента.

3.29. Основанием для прекращения административной процедуры является наступление обстоятельств, указанных в пункте 2.30. настоящего Административного регламента.

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 местонахождении 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 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 документа 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. В случае отказа в удовлетворении жалобы заявитель либо его законный представитель имеет право на обжалование отказа в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Блок-схема - Приложение № 8 к настоящему Административному регламенту о порядке оказания государственной услуги, осуществляемой в отношении должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению и начислению ежемесячной выплаты лицам, имеющим статус граждан Кабардино-Балкарской Республики, утвержденному приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 6 июля 2016 г. №153-П

Сведения о местонахождении органов, участвующих в оказании государственной услуги

№ п/п	Наименование учреждения	Местонахождение учреждения	Должность, ФИО руководителя	Телефон (факс, адрес электронной почты)	График работы
1.1.	Министерство труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики	г. Нальчик, ул. Ахоева, 100	Министр – Андрей Петрович Исаханов заместитель министра – Владимирова Елена Владимировна начальник отдела социальных выплат отдельным категориям граждан – Арахова Лидия Аминовна Главный специалист – аналитик отдела социальных выплат отдельным категориям граждан – Тумова Алена Мухомедовна	42-39-87 (приемная) 42-76-77 (факс) mail@mintrud.kbr.ru 42-519-90 (приемная)	с 9ч.00мин до 18.00мин ежедневно: в торн.к., четверг
1.	Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты г.о. Нальчика»	г. Нальчик, ул. Ахоева, 141-а	директор – Канунникова Татьяна Георгиевна зам. руководителя Назранова Ирина Александровна	77-54-34 cznal@list.ru 42-54-61 42-54-49	с 8 ч. до 17 ч. Приемные дни: в торн.к., четверг
1.	Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты Майского района»	г. Нальчик, ул. Шогенчукова, 5	начальник отдела – Ворова Лариса Александровна	74-29-40	с 8 до 17 часов Приемные дни: в торн.к., четверг
1.	Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты Терского района»	г. Нальчик, ул. Кабардинская, 19	начальник отдела – Юсупова Фатима Жильевна	42-54-61 42-54-49	с 8 до 17 часов Приемные дни: в торн.к., четверг
2.	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 Каримович начальник отдела – Чеченов Нажмудин Асвович начальник отдела – Чеченов Мурат Хансанович (г. Баксан)	8-866-34-4-33-00 cznbrk@list.ru 8-866-34-4-11-32 8-866-34-2-15-94	с 8 до 17 часов Приемные дни: в торн.к., четверг
3.	Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты Тарского района»	Терский район, г. Терек, ул. Пушкина, 14	директор – Хидиев Хажмурат Каримович начальник отдела – Альбердиев Амир Хусенович	8-866-32-4-12-20 czntrk@list.ru 8-866-32-4-43-01	с 8 до 17 часов Ежедневно
4.	Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты Майского района»	М.А и с.Кий р-н, г. Майский, ул. Советская, 56	директор – Каримов Михаил Дмитриевич начальник отдела – Хаджиева Ирина Андреевна	8-866-33-2-19-92 cznma@list.ru 8-866-33-2-19-14	с 9 до 13 часов Приемные дни: понедельник, четверг, пятница
6.	Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты Урванского района»	Урванский район, г. Нарткала, ул. Ленина, 35	директор – Кодкозов Хаути Жильевич начальник отдела – Маков Мурад Мухамедович	8-866-35-2-34-01 cznurw@list.ru 8-866-35-4-25-37	с 8 до 17 часов Приемные дни: Ежедневно
7.	Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты Эльбурского района»	Эльбурской район, г. Тархун, ул. Зенеева, 18	директор – Мирзоев Зафар Хизриевич начальник отдела – Хаджиева Джамиля Ахмедовна	8-866-38-4-44-54 cznelb@list.ru 8-866-38-4-54-55	с 8 до 17 часов Приемные дни: в торн.к., четверг
8.	Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты Чечемского района»	Чечемский район, г. Чечемское, ул. Березовая, 3	директор – Газаев Залим Арифович начальник отдела – Карданова Мадина Адамовна	8-866-30-4-13-45 cznch@list.ru 8-866-30-4-24-16	с 8 до 17 часов Приемные дни: в торн.к., четверг
9.	Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты Черекского района»	Черекский район, г. Кашхатау, ул. Мечиева, 108	директор – Газаев Алим Анатович начальник отдела – Пташчаева Таизия Марквардовна	8-866-36-4-13-98 cznchsk@list.ru 8-866-36-4-15-82	с 8 до 17 часов Приемные дни: в торн.к., четверг
10.	Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты Зольского района»	Зольский район, г. Комсомольская, 85	директор – Кушкова Масират Фаридовна начальник отдела – Афанасов Ислам Русланович	8-866-37-4-18-71 cznzsk@list.ru 8-866-37-4-16-63	с 8 до 17 часов Приемные дни: в торн.к., четверг

(Окончание. Начало на 1-16-й с.)

Table with 5 columns: No, Name, Address, Phone, Email. Contains information about state social protection centers.

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению и начислению ежемесячной выплаты лицам, удостоенным государственных наград Кабардино-Балкарской Республики, утвержденному приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 6 июля 2016 г. №153-П

Блок-схема порядка предоставления государственной услуги по назначению и начислению ежемесячной выплаты лицам, удостоенным государственных наград Кабардино-Балкарской Республики.



Приложение №3 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению и начислению ежемесячной выплаты лицам, удостоенным государственных наград Кабардино-Балкарской Республики, утвержденному приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 6 июля 2016 г. №153-П

Заявление о назначении ежемесячной выплаты в размере 15% (20%, 25%) заработной платы, пенсии или в твердой сумме за государственную награду КБР (нужное подчеркнуть)

Table with 2 columns: Serial/Issued by, Date of issue. For passport and certificate records.

- Прошу: 1. Установить ежемесячную выплату как неработающему за орден «За заслуги перед КБР»... 2. Установить ежемесячную выплату как работающему за орден «За заслуги перед КБР»... 3. Пересчитать по справке... 4. Перевести на сберегательную книжку или почтовое отделение... 5. В случае перерасчета размера пенсии или з/п либо наступлении иных обстоятельств, влияющих на ежемесячную выплату (перемена места жительства; переход на получение пенсии другого ведомств, увольнение, переход или поступление на работу) обязуюсь известить в течение 5 дней с момента наступления указанных обстоятельств... 6. Перечень представленных документов: 1. Копия паспорта РФ... 2. Копию почтовой грамоты... 3. Копию трудовой книжки... 4. Копию сберегательной книжки... 5. Справка о размере пенсии... 6. Справка о з/п...

(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.

Документы приняты: (подпись заявителя) / (подпись специалиста) (ФИО)

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

Table with 2 columns: No, Name of document. Lists documents 1 and 2.

Table with 3 columns: Registration number, Date of presentation, Signature of specialist. For document registration.

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению и начислению ежемесячной выплаты лицам, удостоенным государственных наград Кабардино-Балкарской Республики, утвержденному приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 6 июля 2016 г. №153-П

Table with 8 columns: No, Date of receipt, Applicant, Address, Name of award, Date of birth, Date of award, Assigned number. Journal of registration of applications for monthly payments.

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению и начислению ежемесячной выплаты лицам, удостоенным государственных наград Кабардино-Балкарской Республики, утвержденному приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 6 июля 2016 г. №153-П

РЕШЕНИЕ о назначении ежемесячной выплаты за государственную награду КБР

Дело № В (наименование территориального структурного подразделения) рассмотрено заявление и документы, представленные гр. (фамилия, имя, отчество, место жительства) На основании Закона и Постановления Правительства КБР от 01.02.2003 № 25-ПП «О реализации Закона КБР «О государственных наградах КБР» решено: назначить (фамилия, инициалы) с «...» 20... г. выплату за государственную награду КБР

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

Обработано специалистом отдела социальных выплат отдельными категориями граждан Министерства труда, занятости и социальной защиты КБР (ФИО) «...» 20... г.

Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению и начислению ежемесячной выплаты лицам, удостоенным государственных наград Кабардино-Балкарской Республики, утвержденному приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 6 июля 2016 г. №153-П

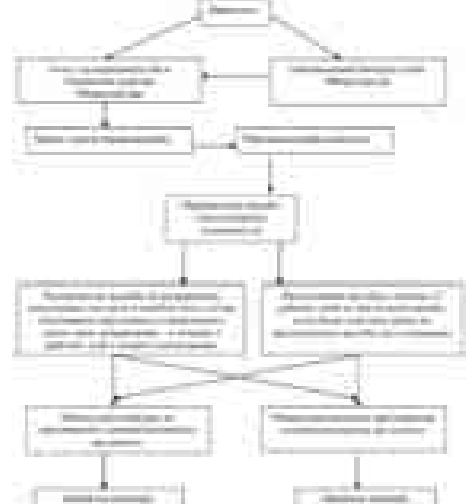
Решение об отказе в назначении ежемесячной выплаты за государственную награду Кабардино-Балкарской Республики

Дело № В (наименование территориального структурного подразделения) рассмотрено заявление и документы, представленные гр. (фамилия, имя, отчество, место жительства) На основании Закона и Постановления Правительства КБР от 01.02.2003 № 25-ПП «О реализации Закона КБР «О государственных наградах КБР» решено: отказать (фамилия, инициалы) в назначении ежемесячной выплаты за государственную награду КБР (причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении надбавки за государственную награду КБР)

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

Приложение № 7 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению и начислению ежемесячной выплаты лицам, удостоенным государственных наград Кабардино-Балкарской Республики, утвержденному приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 6 июля 2016 г. №153-П

Блок-схема по процедуре подачи жалобы



Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики ПРИКАЗ 18 июля 2016 года г. Нальчик № 75

О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики от 14 июня 2016 года № 59

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. Внести рекомендуемый перечень услуг для малого и среднего предпринимательства, предоставляемых через Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики», утвержденный приказом Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики от 14 июня 2016 года № 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» следующие изменения: пункты 42-44 изложить в следующей редакции: «42. Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, строений и сооружений либо приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг); «43. Предоставление субсидий (грантов) на реализацию инвестиционных проектов молодежи (бизнес-идеи)». 2. 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 государственного регулирования (реконструкции) для государственных и муниципальных организаций на строительство (реконструкцию) для государственных и муниципальных нужд; в редакцию газеты «Официальная Кабардино-Балкария» для опубликования; опубликовать на официальном сайте Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики. 3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр экономического развития Кабардино-Балкарской Республики Б. РАХАЕВ

Министерство земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики (Минимущество КБР) РАСПОРЯЖЕНИЕ 14 июля 2016 г. № 539

Об условиях приватизации акций открытого акционерного общества «Завод железобетонных изделий - 2»

В целях эффективного использования государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики, в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Законом Кабардино-Балкарской Республики от 28.07.2002 № 49-РЗ «О приватизации государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики», постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 12.11.2014 № 263-ПП «О Министерстве земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики», постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 27.08.2015 № 199-ПП «О программном плане (программе) приватизации государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики на 2016 год», Министерством земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики решено:

- 1. Приватизировать находящиеся в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики 6874 обыкновенных именных бездокументарных акций открытого акционерного общества «Завод железобетонных изделий - 2», что составляет 38 процентов уставного капитала указанного общества, путем продажи единым лотом на аукционе с открытой формой подачи предложений по цене. 2. Установить начальную цену продажи акций, указанных в пункте 1 настоящего распоряжения, в размере 37 010 000 (тридцать семь миллионов десять тысяч) рублей на основании отчета об оценке рыночной стоимости от 5.05.2016 № 100-15/04/16. 3. Определить величину повышения начальной цены («шаг аукциона») акций, указанных в пункте 1 настоящего распоряжения, в размере 5 процентов от начальной цены продажи. 4. Отдельной организации и проведения торгов в установленном порядке провести необходимую работу по продаже акций, указанных в пункте 1 настоящего распоряжения, путем подачи на аукционе с открытой формой подачи предложений о цене. 5. Отделу государственной службы, кадров и делопроизводства обеспечить опубликование настоящего распоряжения в газете «Официальная Кабардино-Балкария». 6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

И.о. министра земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики Л. ЭРИСТОВА

МИНИСТЕРСТВО ЗЕМЕЛЬНЫХ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ сообщает об итогах аукциона по продаже имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики

Наименование продавца: Министерство земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики.

Наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения: Лот № 1 – нежилое помещение 2/0 и 3/0 этажа, кадастровый (или условный) номер 07:09:01:0043:01:0016, площадью 209,3 кв. м, расположенные по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, пр. Ленина, д. 67.

Начальная цена продажи – 6 581 000 (шесть миллионов пятьсот восемьдесят одна тысяча) рублей 00 копеек (без НДС).

Лот № 2 – недостроенное здание аптечного склада, номер объекта 07:09:01:04046:011, площадью 3 942 кв. м, с земельным участком, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для производственных целей, кадастровый (или условный) номер 07:09:0102030:101, площадью 1 867 кв. м, расположенные по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, ул. Кешокова, д. 286.

Начальная цена продажи – 15 079 000 (пятнадцать миллионов семьдесят девять тысяч) рублей 00 копеек (без НДС).

Лот № 3 – здание флюоругульно-оздоравливающего комплекса «ДСК», трехэтажное, кадастровый (или условный) номер 07-07-01:035/2007-007, площадью 1 232,7 кв. м, с земельным участком, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: имущественный комплекс, кадастровый (или условный) номер 07:09:0102021:0125, площадью 1 908 кв. м, расположенные по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, ул. Чернышевского, д. 181.

Начальная цена продажи – 20 330 000 (двадцать миллионов триста тридцать тысяч) рублей 00 копеек (без НДС).

Лот № 5 – нежилое помещение, номер объекта 07:09:01:53023:001, площадью 50,5 кв. м, расположенные по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, пр. Ленина, д. 35 (обременение – аренда с 02.07.2015 по 02.07.2020).

Начальная цена продажи – 2 558 000,00 (два миллиона пятьсот пятьдесят восемь тысяч) рублей 00 копеек (без НДС).

Дата, время и место определения участников аукциона – 19 июля 2016 г. в 10ч. 00м. по московскому времени по адресу: г. Нальчик, пр. Ленина, д. 27, 3 этаж, каб. № 353. Аукцион по лотам № 1, № 2, № 3, № 5 признан несостоявшимся ввиду отсутствия по данным на участие в аукционе заявок.

МИНИСТЕРСТВО ЗЕМЕЛЬНЫХ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ сообщает об итогах аукциона по продаже имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики

Дата, время, место проведения торгов – 20 июля 2016 г. в 10 ч. 00 м. по московскому времени по адресу: КБР, г. Нальчик, проспект Ленина, 27, 3 этаж, каб. № 353.

Наименование продавца: Министерство земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики.

1. Наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения: Лот № 4 – квартира, кадастровый (или условный) номер 07:09:000000:5197, площадью 32,2 кв. м, этаж: 7, расположенная по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, пр. Кулиева, д. 2-5, кв. 93.

Цена сделки приватизации по лоту № 4 – 2 826 600 (два миллиона восемьсот двадцать тысяч шестьсот) рублей 00 копеек.

Имя физического лица, участника продажи по лоту № 4, сделавшего предпоследнее предложение о цене имущества – Пампежев Мурад Мусиевич. Имя физического лица - победителя торгов по лоту № 4 – Уришев Суадин Мухамедович.

