ОФИЦИАЛЬНАЯ Кабардино-Балкария

УЧРЕДИТЕЛИ:
ПАРЛАМЕНТ И ПРАВИТЕЛЬСТВО КБР

• №46 (638) • Пятница, 29 ноября 2019 года • Цена 5 рублей • www.kbpravda.ru •

ОБЪЯВЛЕНИЕ

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

УКАЗ
Главы Кабардино-Балкарской Республики

О награждении Почетной грамотой Кабардино-Балкарской Республики

За вклад в развитие избирательной системы наградить Почетной грамотой Кабардино-Балкарской Республики

БЕСПАЛОВУ Наталью Олеговну - секретаря Избирательной комиссии Кабардино-Балкарской Республики

ЕДГУЛОВА Мурата Борисовича - председателя участковой избирательной комиссии № 103

КЕРИМОВУ Лину Валерьевну - начальника отдела планирования и бухгалтерского учета - главного бухгалтера Избирательной комиссии Кабардино-Балкарской Республики

КУЛЬБАЕВА Алана Борисовича - председателя Черекской территориальной избирательной комиссии.

Глава Кабардино-Балкарской Республики *К. КОКОВ*

город Нальчик, 26 ноября 2019 года №115-УГ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Правительства Кабардино-Балкарской Республики

21 ноября 2019 г. г. Нальчик №203-ПП

О внесении изменений в государственную программу Кабардино-Балкарской Республики «Формирование современной городской среды»

Правительство Кабардино-Балкарской Республики **постановляет**:

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в государственную программу Кабардино-Балкарской Республики «Формирование современной городской среды», утвержденную постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 31 августа 2017 г. №156-ПП.

Председатель Правительства Кабардино-Балкарской Республики ***А. МУСУКОВ***

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Кабардино-Балкарской Республики
от 21 ноября 2019 г. № 203-ПП

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в государственную программу Кабардино-Балкарской Республики «Формирование современной городской среды», утвержденную постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 31 августа 2017 г. № 156-ПП

1. Позицию «Объемы бюджетных ассигнований государственной программы» в паспорте государственной программы изложить в следующей редакции:

«Объемы бюджетных ассигнований государственной программы — общий объем ресурсного обеспечения реализации государственной программы за счет всех источников финансирования составит 1898428,62 тыс. рублей, из них:
средства федерального бюджета - 1822385,10 тыс. рублей, в том числе на:
2018 год - 183055,10 тыс. рублей;
2019 год - 344055,00 тыс. рублей;
2020 год - 259055,00 тыс. рублей;
2021 год - 259055,00 тыс. рублей;
2022 год - 259055,00 тыс. рублей;
2023 год - 259055,00 тыс. рублей;
2024 год - 259055,00 тыс. рублей;
средства республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики - 29480,34 тыс. рублей, в том числе на:
2018 год - 13778,34 тыс. рублей;
2019 год - 2617,00 тыс. рублей;
2020 год - 2617,00 тыс. рублей;
2021 год - 2617,00 тыс. рублей;
2022 год - 2617,00 тыс. рублей;
2023 год - 2617,00 тыс. рублей;
2024 год - 2617,00 тыс. рублей;
средства местных бюджетов - 46563,18 тыс. рублей, в том числе на:
2018 год - 4017,18 тыс. рублей;
2019 год - 15841,00 тыс. рублей;
2020 год - 5341,00 тыс. рублей;
2021 год - 5341,00 тыс. рублей;
2022 год - 5341,00 тыс. рублей;
2023 год - 5341,00 тыс. рублей;
2024 год - 5341,00 тыс. рублей».

2. Абзац первый раздела II государственной программы изложить в следующей редакции:

«Настоящая Программа разработана на основании приоритетов государственной политики в сфере благоустройства, определенных Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», государственной программой Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 1710, а также постановления Правительства Российской Федерации от 7 марта 2018 г. № 237 «Об утверждении Правил предоставления средств государственной поддержки из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации для поощрения муниципальных образований - победителей Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды».».

3. Раздел III государственной программы после абзаца третьего дополнить абзацем следующего содержания:

«Реализация проектов победителей Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды в малых городах и исторических поселениях, осуществляется в соответствии с Правилами предоставления средств государственной поддержки из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации для поощрения муниципальных образований – победителей Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 марта 2018 г. № 237и графиком выполнения мероприятий получателя иного межбюджетного трансферта – победителя Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды, включающим в том числе информацию по проектированию, строительству (ремонту, реконструкции) и вводу в эксплуатацию объектов капитального строительства.»

4. Абзацы первый и второй раздела IX изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансового обеспечения реализации государственной программы составляет 1898428,62 тыс. рублей за счет всех источников финансирования, в том числе за счет средств федерального бюджета - 1822385,10 тыс. рублей.

Прогнозная оценка бюджетных ассигнований за счет средств республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики составляет - 29480,34 тыс. руб., за счет средств местных бюджетов - 46563,18 тыс. руб.».

5. В подпрограмме «Формирование современной городской среды» раздела XII государственной программы:

1) позицию «Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы» паспорта подпрограммы изложить в следующей редакции:

«Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы — общий объем ресурсного обеспечения реализации подпрограммы за счет всех источников финансирования составит 1889570,69 тыс. рублей, из них:
средства федерального бюджета - 1814312,00 тыс. рублей, в том числе на:
2018 год - 174982,00 тыс. рублей;
2019 год - 344055,00 тыс. рублей;
2020 год - 259055,00 тыс. рублей;
2021 год - 259055,00 тыс. рублей;
2022 год - 259055,00 тыс. рублей;
2023 год - 259055,00 тыс. рублей;
2024 год - 259055,00 тыс. рублей;
средства республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики - 28872,69 тыс. рублей, в том числе на:
2018 год - 13170,69 тыс. рублей;
2019 год - 2617,00 тыс. рублей;
2020 год - 2617,00 тыс. рублей;
2021 год - 2617,00 тыс. рублей;
2022 год - 2617,00 тыс. рублей;
2023 год - 2617,00 тыс. рублей;
2024 год - 2617,00 тыс. рублей;
средства местных бюджетов – 46386,00 тыс. рублей, в том числе на:
2018 год - 3840,00 тыс. рублей;
2019 год - 15841,00 тыс. рублей;
2020 год - 5341,00 тыс. рублей;
2021 год - 5341,00 тыс. рублей;
2022 год - 5341,00 тыс. рублей;
2023 год - 5341,00 тыс. рублей;
2024 год - 5341,00 тыс. рублей»;

2) разделы 9-12 подпрограммы изложить в следующей редакции:

«9. Ресурсное обеспечение подпрограммы

Общий объем финансового обеспечения реализации подпрограммы в 2018-2024 годах составляет 1889570,69 тыс. рублей за счет всех источников финансирования, в том числе за счет средств федерального бюджета - 1814312,00 тыс. рублей. Прогнозная оценка бюджетных ассигнований за счет средств республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики составляет 28872,69 тыс. рублей, за счет средств местных бюджетов - 46386,00 тыс. рублей.

Ресурсное обеспечение подпрограммы за счет всех источников и прогнозная оценка расходов федерального бюджета, республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики, местных бюджетов и внебюджетных источников на реализацию подпрограммы приведены в форме 4 приложения № 1 к государственной программе.

10. Описание мер государственного регулирования и управления рисками реализации подпрограммы

Финансовые риски реализации подпрограммы связаны с возможным снижением объемов финансирования программных мероприятий за счет бюджетов всех уровней.

11. Оценка планируемой эффективности подпрограммы

Критериями количественной и качественной оценки результатов реализации и ожидаемой эффективности подпрограммы будут являться выполнение мероприятий и выполнение целевых показателей, приведенных в форме 1 приложения № 1 к Программе.».

6. Приложение № 1 к государственной программе изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1
к государственной программе
Кабардино-Балкарской Республики
«Формирование современной городской среды»

Форма № 1

СВЕДЕНИЯО СОСТАВЕ И ЗНАЧЕНИЯХ
ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ (ИНДИКАТОРОВ) ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУЛИКИ
«ФОРМИРОВАНИЕ СОВРЕМЕННОЙ ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ»

№ п/п	Наименование целевого показателя (индикатора)	Единица измерения	Значения целевых показателей (индикаторов)						
			2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год
1.	Среднее значение индекса качества городской среды по КБР	%	N*	N*+2%	N*+5%	N*+10%	N*+15%	N*+20%	N*+30%
2.	Количество городов с благоприятной городской средой	ед.	0	2	2	2	3	4	5
3.	Доля граждан, принявших участие в решении вопросов развития городской среды, от общего количества граждан в возрасте от 14 лет, проживающих в городах, на территории которых реализуются проекты по созданию комфортной городской среды	%	6	9	12	15	20	25	30
4.	Количество благоустроенных общественных пространств (включая парки), включенных в муниципальные программы формирования современной городской среды	ед.	25	28	30	33	33	18*	17*
5.	Количество благоустроенных дворовых территорий, включенных в муниципальные программы формирования современной городской среды	ед.	90	145	109	97	110	47*	43*
6.	Количество реализованных проектов победителей Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды в малых городах и исторических поселениях	ед.	-	-	1				

*показатели по количеству благоустроенных общественных пространств и дворовых территорий, включенных в муниципальные программы формирования современной городской среды на 2023 и 2024 годы, будут уточнены после актуализации органами местного самоуправления муниципальных программ формирования современной городской среды на эти годы.

Форма 1а

СВЕДЕНИЯ
О ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЯХ (ИНДИКАТОРАХ) В РАЗРЕЗЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙРЕСПУБЛИКИ
«ФОРМИРОВАНИЕ СОВРЕМЕННОЙ ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ»

№ п/п	Наименования муниципальных образований	Значения целевых показателей (индикаторов)						
		2018 г.	2019 г.	2020 г.	2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.
ДВОРОВЫЕ ТЕРРИТОРИИ								
1.	г.о. Нальчик	8	25	25	25	25	25	25
2.	г.о. Баксан	8	9	8	8	8	7	
3.	г.о. Прохладный	9	9	9	9	9	9	9
Баксанский муниципальный район								
1.	с.п. Атажукино		2		2			
2.	с.п. Жанхотеко		3					
3.	с.п. Заюково		2					
4.	с.п. Куба-Таба	4		3	1	2		
5.	с.п. Псычох		8					
Зольский муниципальный район								
9.	г.п. Залукокоаже	5	6	2	2	2	1	1
10.	с.п. Кичмалка							3
11.	с.п. Приречное	2						
Лескенский муниципальный район								
12.	с.п. Аргудан	3						
13.	с.п. Анзорей		3					
14.	с.п. Второй Лескен		1					
15.	с.п. Хатуей		1					
Майский муниципальный район								
16.	г.п. Майский	5	8	5	2	3	2	2
17.	с.п. ст. Котляревская			3				
18.	с.п. Ново-Ивановское					7		
19.	с.п. Октябрьское				4			
Прохладненский муниципальный район								
20.	с.п. Благовещенское					4		
21.	с.п. Екатериноградская			5				
22.	с.п. Заречное				3			
23.	с.п. Красносельское				1			
24.	с.п. Ново-Полтавское	3						
25.	с.п. ст. Солдатская	6						
26.	с.п. ст. Приближная				3			
27.	с.п. Прималкинское		7					
28.	с.п. Пролетарское			8				
29.	с.п. Учебное					13		
30.	с.п. Янтарное		10	3				
Терский муниципальный район								
31.	г.п. Терек	9	7	6	7	6		
32.	с.п. Дейское			1				
33.	с.п. Красноармейское				1	1		
Урванский муниципальный район								
34.	г.п. Нарткала	9	22	10	10	4		
35.	с.п. Герменчик					4		
36.	с.п. Псыкод					1		
37.	с.п. Старый Черек					1		
Чегемский муниципальный район								
38.	г.п. Чегем	8	5	5				
39.	с.п. пос. Звездный		3	2	3	2		
40.	с.п. Лечинкай				2			
41.	с.п. Нартан				3	4		
42.	с.п. Чегем-Второй					1		
43.	с.п. Шалушка		1	2				
44.	с.п. Яникой				1	2		
Черекский муниципальный район								
45.	с.п. Аушигер		1					
46.	с.п. Бабугент		7		6			
47.	с.п. Безенги					1		
48.	с.п. Верхняя Балкария					1		
49.	с.п. Зарагиж		1					
50.	г.п. Кашхатау	7		8		6		
Эльбрусский муниципальный район								
51.	г.п. Тырныауз	4	2	2	2	2	2	2
52.	с.п. Былым		1	1	1			
53.	с.п. Эльбрус		1	1	1	1	1	1
Всего дворовых территорий		90	145	109	97	110	47	43
ОБЩЕСТВЕННЫЕ ТЕРРИТОРИИ								
1.	г.о. Нальчик	1	2	2	1	1	1	1
2.	г.о. Баксан	1	2	1	1	1	1	1
3.	г.о. Прохладный	2	2	2	2	2	2	2
Баксанский муниципальный район								
4.	с.п. Атажукино		1					
5.	с.п. Верхний Куркужин		1					
6.	с.п. Заюково				1			

(Продолжение на 2-й с.)

(Продолжение. Начало на 1-й с.)

7.	с.п. Куба-Таба	1						
8.	с.п. Псыхурей		1					
9.	с.п. Псычох		1					
Зольский муниципальный район								
10.	г.п. Залукокоаже	1	1	1				
11.	с.п. Залукодес							1
12.	с.п. Зольское				1			
13.	с.п. Каменномостское			1				
14.	с.п. Камлюково							1
15.	с.п. Кичмалка			1			1	
16.	с.п. Малка						1	
17.	с.п. Сармаково			1				
18.	с.п. Светловодское					1		
19.	с.п. Псынадаха				1			
20.	с.п. Хабаз					1		
21.	с.п. Шордаково						1	
Лескенский муниципальный район								
22.	с.п. Анзорей	2	1	1	1			
23.	с.п. Аргудан				1			
24.	с.п. Второй Лескен	1				1		
25.	с.п. Озрек				1			
26.	с.п. Урух		1			1		
27.	с.п. Хатуей				1			
Майский муниципальный район								
28.	г.п. Майский	1	2	2	1	2	1	1
29.	с.п. ст. Александровская				1			
30.	с.п. ст. Котляревская				1	1		
Прохладненский муниципальный район								
31.	с.п. Благовещенское						1	1
32.	с.п. Дальнее					1		
33.	с.п. ст. Екатериноградская				1			
34.	с.п. Заречное					1		
35.	с.п. Карагач		1	1				
36.	с.п. Ново-Полтавское	1						
37.	с.п. ст. Приближная					1		
38.	с.п. Прималкинское		1					
39.	с.п. Пролетарское				1			
40.	с.п. ст. Солдатская	1						
41.	с.п. Ульяновское						1	1
42.	с.п. Учебное						1	1
43.	с.п. Янтарное		1					
Терский муниципальный район								
44.	г.п. Терек	2	2	1	1			
45.	с.п. Арик				1			
46.	с.п. Верхний Акбаш					1		
47.	с.п. Верхний Курп						1	1
48.	с.п. Дейское		1					
49.	с.п. Инаркой						1	1
50.	с.п. Красноармейское					1		
51.	с.п. Нижний Курп					1		
52.	с.п. Новая Балкария			1				
53.	с.п. Плановское				1			
54.	с.п. Тамбовское						1	1
55.	с.п. Терекское						1	1
56.	с.п. Урожайное					1		
57.	с.п. Хамидие			1				
Урванский муниципальный район								
58.	г.п. Нарткала	3	1	3	1	1		
59.	с.п. Герменчик					3		
60.	с.п. Нижний Черек			1				
61.	с.п. Кахун						1	1
62.	с.п. Морзох						1	1
63.	с.п. Псыгансу			1				
64.	с.п. Псыкод			2				
65.	с.п. Старый Черек					1		
66.	с.п. Псынабо					1		
67.	с.п. Урвань				3			
68.	с.п. Шитхала				1			
69.	с.п. Черная Речка						1	1
Чегемский муниципальный район								
70.	г.п. Чегем	1	1	1	1	1		
71.	с.п. пос. Звездный		1			1		
72.	с.п. Лечинкай					1		
73.	с.п. Нартан		1		1			
74.	с.п. Нижний Чегем				1			
75.	с.п. Чегем-Второй				1			
76.	с.п. Шалушка					1		
77.	с.п. Яникой					1		
Черекский муниципальный район								
78.	г.п. Кашхатау	2				1		
79.	с.п. Бабугент		2	1				
80.	с.п. Аушигер			2				
81.	с.п. Безенги					1		
82.	с.п. Верхняя Балкария				3			
83.	с.п. Жемтала			1				
84.	с.п. Герпегеж					1		
85.	с.п. Верхняя Жемтала				1			
Эльбрусский муниципальный район								
86.	г.п. Тырныауз	1				1		
87.	с.п. Былым				1			
88.	с.п. Кенделен		1					
89.	с.п. Эльбрус			2				
Всего общественных территорий		21	28	30	33	33	18	17
ПАРКИ								
1.	г.о. Баксан	1	с 2019 года парки включены в состав общественных территорий					
2.	г.о. Прохладный	1						
Терский муниципальный район								
3.	г.п. Терек	1						
Эльбрусский муниципальный район								
4.	г.п. Тырныауз	1						
Всего парков		4						

Форма № 2

ПЕРЕЧЕНЬ
ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ «ФОРМИРОВАНИЕ СОВРЕМЕННОЙ ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ»

№ п/п	Наименования подпрограммы, основного мероприятия	Координатор, исполнители подпрограммы, основного мероприятия	Срок выполнения		Ожидаемый непосредственный результат	Связь с индикатором
			начало реализации	окончание реализации		
Подпрограмма «Формирование современной городской среды»						
1.1	Обеспечение проведения мероприятий по благоустройству дворовых территорий поселений в соответствии с едиными требованиями исходя из минимального перечня работ по благоустройству	Министерство инфраструктуры и цифрового развития Кабардино-Балкарской Республики, органы местного самоуправления, собственники помещений многоквартирных домов	2018	2024	благоустройство не менее 547 дворовой территории многоквартирных домов	пункты 1, 2, 5 формы № 1
1.2	Обеспечение проведения мероприятий по благоустройству общественных территорий в соответствии с едиными требованиями	Министерство инфраструктуры и цифрового развития Кабардино-Балкарской Республики, органы местного самоуправления	2018	2024	благоустройство не менее 150 общественных территорий	пункты 1, 2 и 4 формы № 1
1.3	Обеспечение реализации проекта муниципального образования - финалиста Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды в году, следующем за годом, в котором муниципальное образование было признано победителем	Министерство инфраструктуры и цифрового развития Кабардино-Балкарской Республики, органы местного самоуправления	2019	2024	реализация проекта победителя Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды	пункт 6 формы № 1
Подпрограмма «Обустройство мест массового отдыха населения (городских парков)»						
2	Обеспечение проведения мероприятий по обустройству мест массового отдыха населения (городских парков)	Министерство инфраструктуры и цифрового развития Кабардино-Балкарской Республики, органы местного самоуправления	2018	2018	обустройство не менее 4 мест массового отдыха населения (городских парков)	пункты 1, 2 и 4 формы № 1

*Примечание. Указание органов местного самоуправления, собственников помещений многоквартирных домов в качестве исполнителей подпрограмм основного мероприятия носит рекомендательный характер.

Форма №3

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ «ФОРМИРОВАНИЕ СОВРЕМЕННОЙ ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ»

	Наименование государственной программы, подпрограммы	ГРБС (координатор, исполнитель)	Код бюджетной классификации					Объемы бюджетных ассигнований (тыс. руб.), годы							
			ГРБС	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расхода	2018		2019	2020	2021	2022	2023	2024
								План	Факт	План	План	План	План	План	План
1.	Государственная программа Кабардино-Балкарской Республики «Формирование современной городской среды»	всего, в том числе:	X		0	00		200850,93	200850,93	362513,0	267013,0	267013,0	267013,0	267013,0	267013,0
		федеральный бюджет	910	05	03	5555000000		163192,1	163192,1	344055,0	259055,0	259055,0	259055,0	259055,0	259055,0
			932	05	03	5520000000		19863,0	19863,0	-	-	-	-	-	-
		республиканский бюджет КБР	910	05	03	5555000000		12283,65	12283,65	2617,0	2617,0	2617,0	2617,0	2617,0	2617,0
			932	05	03	5520000000		1495,0	1495,0	-	-	-	-	-	-
		бюджеты муниципальных образований	X					4017,18	4017,18	15841,0	5341,0	5341,0	5341,0	5341,0	5341,0
2.	Подпрограмма «Формирование современной городской среды»	всего, в том числе:	X		0	00		191993,0	191993,0	362513,0	267013,0	267013,0	267013,0	267013,0	267013,0
		федеральный бюджет	910	05	03	5555000000		155782,0	155782,0	344055,0	259055,0	259055,0	259055,0	259055,0	259055,0
			932	05	03	5520000000		19200,0	19200,0	-	-	-	-	-	-
		республиканский бюджет КБР	910	05	03	5555000000		11726,0	11726,0	2617,0	2617,0	2617,0	2617,0	2617,0	2617,0
			932	05	03	5520000000		1445,0	1445,0	-	-	-	-	-	-
		бюджеты муниципальных образований	X					3840,0	3840,0	5341,0	5341,0	5341,0	5341,0	5341,0	5341,0
2.1.	Предоставление иного межбюджетного трансферта бюджетам муниципальных образований Кабардино-Балкарской Республики для финансирования победителей Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды в малых городах и исторических поселениях	всего, в том числе:	X		0	00		-	-	95500,0	-	-	-	-	-
		федеральный бюджет	910	05	05	5424000000		-	-	85000,0	-	-	-	-	-
		республиканский бюджет КБР	910	05	05	5424000000		-	-	-	-	-	-	-	-
		бюджеты муниципальных образований						-	-	10 500,0	-	-	-	-	-
3.	Подпрограмма «Обустройство мест массового отдыха населения (городских парков)»	всего, в том числе:	X		0	00		8857,93	8857,93	-	-	-	-	-	-
		федеральный бюджет	910		0	00		7410,1	7410,1	-	-	-	-	-	-
			932		0	00		663,0	663,0	-	-	-	-	-	-
		республиканский бюджет КБР	910	05	05	0520800000		557,65	557,65	-	-	-	-	-	-
			932	05	05	0520800000		50,0	50,0	-	-	-	-	-	-
		бюджеты муниципальных образований						177,18	177,18	-	-	-	-	-	-

Форма № 4

НАПРАВЛЕНИЯ И ПАРАМЕТРЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРИОРИТЕТНЫХ
НАЦИОНАЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ, МЕРОПРИЯТИЯ КОТОРЫХ РЕАЛИЗУЮТСЯ В РАМКАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ «ФОРМИРОВАНИЕ СОВРЕМЕННОЙ ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ»

Федеральный проект «Формирование комфортной городской среды», реализуемый в рамках национального проекта «Жилье и городская среда»

Направление (цель)	Задачи, мероприятия, показатели	Объем финансирования, в том числе: из федерального бюджета; республиканского бюджета, из внебюджетных фондов (в тыс. руб.) и значение			Примечание
		2019 г.	2020 г.	2021 г.	
Повышение качества и комфорта городской среды в муниципальных образованиях Кабардино-Балкарской Республики	1. Кардинальное повышение комфортности городской среды, повышение индекса качества городской среды на 30 процентов, сокращение в соответствии с этим индексом количества городов с неблагоприятной средой в два раза	346672,00	*	*	В рамках реализации подпрограммы «Формирование современной городской среды»
	1.1. Реализованы мероприятия по благоустройству мест массового отдыха населения (городских парков), общественных территорий (набережные, центральные площади, парки и др.) и иные мероприятия, предусмотренные государственными (муниципальными) программами формирования современной городской среды – общественные пространства	101 013,96	*	*	В рамках реализации подпрограммы «Формирование современной городской среды»

(Окончание на 3-й с.)

(Окончание. Начало на 1-2-й с.)

1.2. Реализованы мероприятия по благоустройству мест массового отдыха населения (городских парков), общественных территорий (набережные, центральные площади, парки и др.) и иные мероприятия, предусмотренные государственными (муниципальными) программами формирования современной городской среды – дворовые территории	160 658,04	*	*	В рамках реализации подпрограммы «Формирование современной городской среды»
2. Сокращение количества городов с неблагоприятной городской средой в 2 раза				В рамках реализации подпрограммы «Формирование современной городской среды»
3. Создание механизма прямого участия граждан в формировании комфортной городской среды, увеличение доли граждан, принимающих участие в решении вопросов развития городской среды, до 30 процентов				В рамках реализации подпрограммы «Формирование современной городской среды»
4. Увеличение доли граждан, принявших участие в решении вопросов развития городской среды от общего количества граждан в возрасте от 14 лет, проживающих в муниципальных образованиях, на территории которых реализуются проекты по созданию комфортной городской среды, до 30 процентов				В рамках реализации подпрограммы «Формирование современной городской среды»
5. Реализованы проекты победителей Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды в малых городах и исторических поселениях	85 000,00			В рамках реализации подпрограммы «Формирование современной городской среды»

* объемы финансирования федерального проекта применительно к периодам 2020-2024 годов в разрезе субъектов Российской Федерации будут формироваться в 1 полугодии 2019 г. (письмо Минстроя России от 16 ноября 2018 г. № 45893-ВЯ/06).».

7. В Правилах предоставления и распределения субсидий из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики бюджетам муниципальных образований на поддержку муниципальных программ формирования современной городской среды, приведенных в приложении № 2 к государственной программе:

1) пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Минимальный перечень видов работ по благоустройству дворовых территорий включает в себя: ремонт дворовых проездов, обеспечение освещения дворовых территорий, установку скамеек, урн, устройство или капитальный ремонт тротуаров, элементов сопряжения поверхностей – бордюрных камней (бордюров), ступеней, лестниц, подпорных стенок. При этом расходные обязательства Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению субсидий из республиканского бюджета в целях софинансирования работ по благоустройству дворовых территорий софинансируются федерального бюджета при наличии решения собственников помещений в многоквартирном доме, дворовая территория которого благоустраивается, о принятии созданного в результате благоустройства имущества в состав общего имущества многоквартирного дома.»;

2) абзац первый пункта 5 изложить в следующей редакции:

«5. Перечень дополнительных видов работ по благоустройству дворовых территорий в Кабардино-Балкарской Республике, софинансируемых за счет средств, полученных в качестве субсидии из республиканского бюджета, включает в себя: установку малых архитектурных форм, установку или капитальный ремонт ограждений (заборов, оград дворовых территорий, палисадников), оборудование детских и (или) спортивных площадок, автомобильных парковок, озеленение территорий, организацию площадок для выгула собак.».;

7. В Правилах предоставления и распределения субсидий из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики бюджетам муниципальных образований на поддержку муниципальных программ формирования современной городской среды, приведенных в приложении № 2 к государственной программе:

1) пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Минимальный перечень видов работ по благоустройству дворовых территорий включает в себя: ремонт дворовых проездов, обеспечение освещения дворовых территорий, установку скамеек, урн, устройство или капитальный ремонт тротуаров, элементов сопряжения поверхностей – бордюрных камней (бордюров), ступеней, лестниц, подпорных стенок. При этом расходные обязательства Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению субсидий из республиканского бюджета в целях софинансирования работ по благоустройству дворовых территорий софинансируются федерального бюджета при наличии решения собственников помещений в многоквартирном доме, дворовая территория которого благоустраивается, о принятии созданного в результате благоустройства имущества в состав общего имущества многоквартирного дома.»;

2) абзац первый пункта 5 изложить в следующей редакции:

«5. Перечень дополнительных видов работ по благоустройству дворовых территорий в Кабардино-Балкарской Республике, софинансируемых за счет средств, полученных в качестве субсидии из республиканского бюджета, включает в себя: установку малых архитектурных форм, установку или капитальный ремонт ограждений (заборов, оград дворовых территорий, палисадников), оборудование детских и (или) спортивных площадок, автомобильных парковок, озеленение территорий, организацию площадок для выгула собак.»;

7. В Правилах предоставления и распределения субсидий из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики бюджетам муниципальных образований на поддержку муниципальных программ формирования современной городской среды, приведенных в приложении № 2 к государственной программе:

1) пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Минимальный перечень видов работ по благоустройству дворовых территорий включает в себя: ремонт дворовых проездов, обеспечение освещения дворовых территорий, установку скамеек, урн, устройство или капитальный ремонт тротуаров, элементов сопряжения поверхностей – бордюрных камней (бордюров), ступеней, лестниц, подпорных стенок. При этом расходные обязательства Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению субсидий из республиканского бюджета в целях софинансирования работ по благоустройству дворовых территорий софинансируются федерального бюджета при наличии решения собственников помещений в многоквартирном доме, дворовая территория которого благоустраивается, о принятии созданного в результате благоустройства имущества в состав общего имущества многоквартирного дома.»;

2) абзац первый пункта 5 изложить в следующей редакции:

«5. Перечень дополнительных видов работ по благоустройству дворовых территорий в Кабардино-Балкарской Республике, софинансируемых за счет средств, полученных в качестве субсидии из республиканского бюджета, включает в себя: установку малых архитектурных форм, установку или капитальный ремонт ограждений (заборов, оград дворовых территорий, палисадников), оборудование детских и (или) спортивных площадок, автомобильных парковок, озеленение территорий, организацию площадок для выгула собак.»;

3) после абзаца пятого дополнить абзацем следующего содержания:

«обеспечить реализацию проекта муниципального образования – финалиста Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды (далее - Конкурс) в году, следующем за годом, в котором муниципальное образование было признано победителем (для муниципального образования – победителя Конкурса);»;

4) пункт 11 дополнить подпунктами «з» - «к» следующего содержания:

«з) обеспечить синхронизацию выполнения работ в рамках муниципальной программы с реализуемыми в муниципальных образованиях федеральными, региональными и муниципальными программами (планами) строительства (реконструкции, ремонта) объектов недвижимого имущества, программами по ремонту и модернизации инженерных сетей и иных объектов, расположенных на соответствующей территории;

и) обеспечить реализацию мероприятий по созданию на территории муниципального образования условий для привлечения добровольцев (волонтеров) к участию в реализации мероприятий, предусмотренных пунктом 2 настоящих Правил;

к) выполнять иные обязательства, связанные с обеспечением реализации мероприятий по благоустройству в рамках муниципальной программы.».

8. Дополнить государственную программу приложением № 8 следующего содержания:

«Приложение № 8
к государственной программе
Кабардино-Балкарской Республики
«Формирование современной городской среды»

ПРАВИЛА
предоставления средств государственной поддержки
из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики местным бюджетам для поощрения муниципальных образований – победителей Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды

1. Настоящие Правила определяют порядок и условия предоставления из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики средств государственной поддержки за счет средств федерального бюджета бюджетам муниципальных образований для поощрения муниципальных образований – победителей Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды (далее – конкурс).

2. В настоящих Правилах под проектом понимается проект создания комфортной городской среды, в котором содержится описание в текстовой и графической формах комплекса мероприятий по благоустройству одной или нескольких взаимосвязанных территорий общего пользования муниципальных образований различного функционального назначения (площадей, набережных, улиц, пешеходных зон, скверов, парков, иных территорий) (далее – общественные территории), направленных на улучшение архитектурного облика поселений, повышение уровня санитарно-эпидемиологического и экологического благополучия жителей в малых городах и исторических поселениях, благоустройство которых предусмотрено государственной (муниципальными) программой Кабардино-Балкарской Республики, утвержденной в соответствии с требованиями, установленными постановлениями Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 169 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды» (далее – Правила предоставления и распределения субсидий) от 30 декабря 2017 г. № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», в том числе мероприятий по созданию и восстановлению дорожных покрытий, озеленению, созданию и размещению малых архитектурных форм, восстановлению или улучшению фасадов, созданию инфраструктуры, обслуживающей общественное пространство (далее – мероприятия).

3. Уполномоченным исполнительным органом государственной власти Кабардино-Балкарской Республики по взаимодействию с Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации и главным распорядителем средств федерального бюджета, выделяемых для поощрения муниципальных образований – победителей конкурса, является Министерство инфраструктуры и цифрового развития Кабардино-Балкарской Республики.

4. Для участия в конкурсе муниципальные образования - участники конкурса представляют проекты, разработанные для населенных пунктов, имеющих статус города, с численностью населения до 100 тыс. человек включительно (далее – малые города).

5. При подготовке документов, включая проектную и иную документацию (далее - документы), органом местного самоуправления проводится общественное обсуждение документов в соответствии с методическими рекомендациями, утвержденными Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации в соответствии с подпунктом «д» пункта 10 Правил предоставления и распределения субсидий.

6. Конкурс проводится по двум категориям: категория«исторические поселения» и категория«малые города». Категория «малые города» в зависимости от численности населения, проживающего в таких городах, делится на следующие 4 подгруппы:

I подгруппа - малые города с численностью населения от 50 тыс. человек до 100 тыс. человек включительно;

II подгруппа - малые города с численностью населения от 20 тыс. человек до 50 тыс. человек включительно;

III подгруппа - малые города с численностью населения от 10 тыс. человек до 20 тыс. человек включительно;

IV подгруппа - малые города с численностью населения до 10 тыс. человек включительно.

Победители конкурса в категории «малые города» определяются по каждой из указанных подгрупп.

При этом муниципальные образования – победители конкурса не могут быть признаны победителями конкурса 2 года подряд.

7. В соответствии с Правилами предоставления средств государственной поддержки из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации для поощрения муниципальных образований - победителей Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 7 марта 2018 г. № 237, отбор проектов осуществляется федеральной комиссией.

8. Орган местного самоуправления, принявший решение об участии в конкурсе, обеспечивает проведение общественного обсуждения проекта жителями населенного пункта, на территории которого предусматривается реализация проекта, на предмет выбора общественной территории, на которой будет реализовываться проект.

В рамках проведения общественного обсуждения орган местного самоуправления не позднее 12 февраля 2019 г. для конкурса, проводимого в 2019 году, и не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения конкурса, для конкурса, проводимого в 2020 году и последующие годы, принимает решение об участии в конкурсе, начале приема предложений от населения об общественной территории и определении пунктов сбора таких предложений. Указанное решение в этот же срок публикуется в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте соответствующего муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет). Продолжительность приема предложений не может быть менее 10 (десяти) календарных дней со дня опубликования решения органа местного самоуправления.

9. Для организации общественного обсуждения проектов и подведения его итогов орган местного самоуправления не позднее 12 февраля 2019 г. для конкурса, проводимого в 2019 году, и не позднее 6 ноября года, предшествующего году проведения конкурса, для конкурса, проводимого в 2020 году и последующие годы, создает общественную комиссию из представителей органа местного самоуправления, политических партий, общественных организаций и иных лиц (далее - общественная комиссия), за исключением случаев, если общественная комиссия была ранее создана в муниципальном образовании в соответствии с пунктом 12 или 14(2) Правил предоставления и распределения субсидий.

В случае если общественная комиссия была создана ранее в рамках исполнения пункта 12 или 14(2) Правил предоставления и распределения субсидий, на нее возлагаются функции по организации общественного обсуждения проектов и подведению его итогов. Информация о создании общественной комиссии в течение 2 (двух) дней со дня принятия соответствующего решения публикуется в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте соответствующего муниципального образования в сети Интернет.

Общественная комиссия не позднее 25 февраля 2019 года для конкурса, проводимого в 2019 году, и не позднее 1 декабря года, предшествующего году проведения конкурса, для конкурса, проводимого в 2020 году и последующие годы, на очном заседании принимает решение о подведении итогов приема предложений от населения, проведенного в соответствии с пунктом 8 настоящих Правил, и определяет общественную территорию, в отношении которой поступило наибольшее количество предложений для реализации проекта. Указанное решение оформляется протоколом заседания общественной комиссии, который публикуется в течение 2 (двух) рабочих дней в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте соответствующего муниципального образования в сети Интернет.

10. Орган местного самоуправления в течение 3 (трех) календарных дней после определения общественной комиссией общественной территории, на которой будет реализовываться проект, опубликовании (размещении) решения в соответствии с пунктом 9 настоящих Правил принимает решение о начале приема предложений от населения о предлагаемых мероприятиях. Указанное решение в этот же срок публикуется в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте соответствующего муниципального образования в сети Интернет. Продолжительность приема предложений не может быть менее 10 (десяти) календарных дней со дня опубликования (размещения) решения органа местного самоуправления.

11. Общественная комиссия не позднее 11 марта 2019 г. для конкурса, проводимого в 2019 году, и не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения конкурса, для конкурса, проводимого в 2020 году и последующие годы, на очном заседании принимает решение о подведении итогов приема предложений от населения, проведенного в соответствии с пунктом 11 Правил, и определяет перечень мероприятий. Указанное решение общественной комиссии оформляется протоколом заседания общественной комиссии, который направляется в орган местного самоуправления и публикуется в течение 2 (двух) рабочих дней в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте соответствующего муниципального образования в сети Интернет.

12. Орган местного самоуправления с учетом решения общественной комиссии, указанного в пункте 11 настоящих Правил, формирует проект для направления на конкурс и не позднее 20 марта 2019г. для конкурса, проводимого в 2019 году, и не позднее 20 января года проведения конкурса для конкурса, проводимого в 2020 году и последующие годы, представляет конкурсную заявку, оформленную в соответствии с пунктом 16 настоящих Правил (далее - конкурсная заявка), на рассмотрение в межведомственную комиссию в порядке, установленном такой комиссией (далее – межведомственная комиссия).

Копия конкурсной заявки, представленной в межведомственную комиссию, одновременно направляется в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

13. Конкурсные заявки, одобренные межведомственной комиссией, представляются Министерством инфраструктуры и цифрового развития Кабардино-Балкарской Республики в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, в федеральную комиссию не позднее 1 апреля года проведения конкурса для конкурса, проводимого в 2019 году, и не позднее 1 февраля года проведения конкурса для конкурса, проводимого в 2020 году и последующие годы.

14. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 марта 2018 г. № 237 «Об утверждении Правил предоставления средств государственной поддержки из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации для поощрения муниципальных образований - победителей Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды» организацию приема и рассмотрения конкурсных заявок обеспечивает Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, которое в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления конкурсной заявки размещает ее на официальном сайте Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации в сети Интернет в специальном разделе, посвященном проведению конкурса.

15. В состав конкурсной заявки включаются следующие документы:

а) письмо за подписью главы местной администрации муниципального образования, с указанием наименования проекта;

б) решение общественной комиссии и межведомственной комиссии об одобрении конкурсной заявки;

в) информация, подтверждающая проведение общественного обсуждения проекта в соответствии с пунктами 8 - 11 настоящих Правил;

г) описание в текстовой и графической формах комплекса мероприятий с учетом критериев оценки конкурсных заявок;

д) сведения (в табличной форме) о реализуемых в рамках проекта мероприятиях с выделением этапов реализации, включая адрес и характеристики объектов, имущественную принадлежность, вид и объем планируемых мероприятий, срок реализации и источник финансирования;

е) информация о формах участия и вовлечения граждан и общественности на всех этапах подготовки и реализации проекта;

ж) технико-экономическое и финансовое обоснование проекта (укрупненный сметный расчет и схема финансирования проекта), содержащее в том числе информацию об экономических эффектах, предполагаемой стоимости реализации проекта и источниках его финансирования;

з) иные документы, определенные федеральной комиссией.

16. Оценка конкурсных заявок осуществляется федеральной комиссией в соответствии с методикой оценки конкурсных заявок.

17. Согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 7 марта 2018 г. № 237 «Об утверждении Правил предоставления средств государственной поддержки из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации для поощрения муниципальных образований - победителей Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды» Федеральная комиссия в соответствии с утвержденной ею методикой оценки конкурсных заявок определяет не позднее 1 июня 2019 года для конкурса, проводимого в 2019 году, и не позднее 1 марта года проведения конкурса для конкурса, проводимого в 2020 году и последующие годы, победителей конкурса по соответствующим категориям и подгруппам участников конкурса.

Победителем конкурса в категории «малый город» признается муниципальное образование, конкурсная заявка которого, предусматривающая проект создания комфортной городской среды малого города, расположенного на территории такого муниципального образования, применительно к соответствующей подгруппе набрала наибольшее количество баллов.

Подведение итогов конкурса на основании оценки конкурсных заявок исходя из критериев оформляется решением федеральной комиссии.

Размер денежной премии по категории «малые города» определяется федеральной комиссией в равном размере для каждого победителя внутри каждой подгруппы в составе категории исходя из общей суммы, предусмотренной на премирование по соответствующей категории конкурса.

18. Получателями средств государственной поддержки из республиканского бюджетаКабардино-Балкарской Республикиявляются уполномоченные органы муниципальных образований.

19. Средства государственной поддержки из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики предоставляются бюджетам муниципальных образований– победителей конкурса в виде иных межбюджетных трансфертов для реализации проектов создания комфортной городской среды в малых городах и исторических поселениях в рамках проведения конкурса (далее - иные межбюджетные трансферты).

Целевым назначением иного межбюджетного трансферта является финансовое обеспечение реализации победителем конкурса проекта создания комфортной городской среды, предусмотренного конкурсной заявкой победителя конкурса.

20. Условиями предоставления иного межбюджетного трансферта бюджетам муниципальных образований Кабардино-Балкарской Республики – победителей конкурса являются:

а) наличие решения федеральной комиссии о признании победителем конкурса муниципального образования, расположенного на территории Кабардино-Балкарской Республики;

б) наличие согласованного Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации и Председателем Правительства Кабардино-Балкарской Республики графика выполнения мероприятий муниципальным образованием –победителем конкурса (далее – график). Форма графика определяется Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации и содержит, в том числе, информацию о работах по проектированию, строительству (ремонту, реконструкции) и завершению мероприятий, включая сроки выполнения по каждому этапу работ.

21. Муниципальное образование – победитель конкурса вправе осуществлять финансирование (софинансирование) проекта в размере и на условиях, которые определены соответственно муниципальным образованием – победителем конкурса.

22. Предоставление иного межбюджетного трансферта осуществляется на основании соглашения, заключенного между Министерством инфраструктуры и цифрового развития Кабардино-Балкарской Республики и муниципальным образованием – победителем конкурса в форме электронного документа посредством государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» в соответствии с типовой формой, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации (далее – соглашение о предоставлении иного межбюджетного трансферта). В соглашении о предоставлении иного межбюджетного трансферта предусматриваются, в том числе, следующие положения:

а) обязательство муниципального образования – победителя конкурса по обеспечению завершения реализации проекта не позднее 31 декабря года, следующего за годом подведения итогов конкурса;

б) обязательство муниципального образования – победителя конкурса по обеспечению начала реализации проекта не позднее чем через месяц после подведения итогов конкурса вне зависимости от срока перечисления иного межбюджетного трансферта;

в) обязательство муниципального образования – победителя конкурса по обеспечению соблюдения графика;

г) обязательство муниципального образования – победителя конкурса по включению мероприятий в муниципальную программу формирования современной городской среды на соответствующий период;

д) обязательство муниципального образования – победителя конкурса по представлению в Министерство инфраструктуры и цифрового развития Кабардино-Балкарской Республики отчетов о выполнении условий соглашения о предоставлении иного межбюджетного трансферта;

е) обязательство муниципального образования – победителя конкурса по представлению в Министерство инфраструктуры и цифрового развития Кабардино-Балкарской Республики информации и документов, подтверждающих целевое использование иного межбюджетного трансферта, в том числе проектной и иной документации, подготавливаемой в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ж) условия, при которых могут быть внесены отдельные изменения в проект муниципального образования - победителя конкурса;

з) иные положения, регулирующие порядок предоставления иных межбюджетных трансфертов.

23. Показателем результативности использования иного межбюджетного трансферта является количество реализованных муниципальным образованием – победителем конкурса проектов, предусмотренных конкурсной заявкой победителя конкурса, в срок, установленный соглашением о предоставлении иного межбюджетного трансферта.

24. Уполномоченный орган муниципального образования представляет в Министерство инфраструктуры и цифрового развития Кабардино-Балкарской Республики в форме электронного документа в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» отчеты:

а) о расходах бюджета муниципального образования, в целях софинансирования которых предоставляется иной межбюджетный трансферт, по установленной Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации форме не позднее 25 числа месяца, следующего за кварталом, следующего за отчетным годом, в котором был получен иной межбюджетный трансферт;

б) о достижении значения(ий) результата(ов) регионального проекта по установленной Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации форме не позднее 25 числа месяца, следующего за кварталом, следующего за отчетным годом, в котором был получен иной межбюджетный трансферт.

25. Министерство инфраструктуры и цифрового развития Кабардино-Балкарской Республики осуществляет контроль путем оценки представляемых муниципальным образованием по установленным Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации формам отчетов об исполнении условий предоставления иного межбюджетного трансферта и эффективности его расходования в сроки, установленные соглашением заключенным между Министерством инфраструктуры и цифрового развития Кабардино-Балкарской Республики и муниципальным образованием – победителем конкурса проектов.

26. Контроль за соблюдением муниципальным образованием целей, порядка, условий использования иного межбюджетного трансферта, включая выполнение графика, осуществляется Министерством инфраструктуры и цифрового развития Кабардино-Балкарской Республики и органами, осуществляющими функции по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере, в соответствии с действующим законодательством.

В случае нецелевого использования иного межбюджетного трансферта и (или) нарушения муниципальным образованием порядка его использования к муниципальному образованию применяются меры принуждения, предусмотренные бюджетным законодательством Российской Федерации.

27. В случае нарушения муниципальным образованием обязательств, предусмотренных соглашением, заключенным между Министерством инфраструктуры и цифрового развития Кабардино-Балкарской Республики и муниципальным образованием – победителем конкурса проектов, в соответствии с пунктом 23 настоящих Правил, применяются меры, предусмотренные бюджетным законодательством Российской Федерации, и соответствующие средства подлежат возврату в республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики уполномоченным органом муниципального образования в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.».

Избирательная комиссия Кабардино-Балкарской Республики

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 ноября 2019 г. г.Нальчик №97/1-6

Об утверждении результатов учета объема эфирного времени, затраченного на освещение деятельности каждой парламентской партии в республиканских телепрограммах (телепередачах), радиопрограммах (радиопередачах) в октябре 2019 года

Заслушав информацию заместителя председателя Избирательной комиссии Кабардино-Балкарской Республики М.Х. Джаппуева и обсудив решение Рабочей группы по установлению результатов учета объема эфирного времени, затраченного в течение одного календарного месяца на освещение деятельности политических партий, представленных в Парламенте Кабардино-Балкарской Республики (далее – Рабочая группа) от 11 ноября 2019 года № 49 «Об утверждении результатов учета объема эфирного времени, затраченного на освещение деятельности каждой парламентской партии в республиканских телепрограммах (телепередачах), радиопрограммах (радиопередачах) в октябре 2019 года», на основании статей 4 и 5 Закона Кабардино-Балкарской Республики от 26 июля 2010 года № 67-РЗ «О гарантиях равенства парламентских партий при освещении их деятельности республиканскими государственными телеканалом и радиоканалом», раздела VI Порядка учета объема эфирного времени, затраченного в течение одного календарного месяца на освещение деятельности каждой политической партии, представленной в Парламенте Кабардино-Балкарской Республики, в республиканских телепрограммах (телепередачах), радиопрограммах (радиопередачах), утвержденного постановлением Избирательной комиссии Кабардино-Балкарской Республики от 17 декабря 2010 года № 74/12-1, Избирательная комиссия Кабардино-Балкарской Республики **постановляет**:

1. Утвердить результаты учета объема эфирного времени, затраченного на освещение деятельности каждой парламентской партии в республиканских телепрограммах (телепередачах) и радиопрограммах (радиопередачах) в октябре 2019 года, содержащиеся в решении Рабочей группы от 11 ноября 2019 года № 49.

2. Отметить факт несоответствия объема эфирного времени, затраченного в октябре 2019 года на освещение деятельности парламентских партий республиканским государственным телеканалом, распространяемым ГКУ «КБР-Медиа» (ВТК «Кабардино-Балкария»), требованиям Закона Кабардино-Балкарской Республики от 26 июля 2010 года № 67-РЗ «О гарантиях равенства парламентских партий при освещении их деятельности республиканскими государственными телеканалом и радиоканалом» об освещении деятельности парламентских партий в равном объеме в течение одного календарного месяца в части освещения деятельности парламентских партий в республиканских телепрограммах (телепередачах) в отношении политических партий, указанных в приложении к настоящему постановлению.

3. Направить настоящее постановление в ГКУ «КБР-Медиа», Кабардино-Балкарское региональное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ», Кабардино-Балкарское республиканское отделение политической партии «Коммунистическая партия Российской Федерации», Кабардино-Балкарское региональное отделение Политической партии ЛДПР - Либерально-демократическая партия России, Региональное отделение политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в Кабардино-Балкарской Республике, Региональное отделение в Кабардино-Балкарской Республике Российской экологической партии «Зеленые».

4. Настоящее постановление разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Избирательной комиссии Кабардино-Балкарской Республики.

Председатель **В.М. ГЕШЕВ**
Заместитель председателя **М.Х. ДЖАППУЕВ**

Приложение 1
к постановлению Избирательной комиссии
Кабардино-Балкарской Республики
от 14 ноября 2019 г. № 97/1-6

Сведения об объеме эфирного времени, затраченного на освещение деятельности парламентских партий республиканским государственным телеканалом в октябре 2019 года, в республиканских телепрограммах (телепередачах) ВТК «Кабардино-Балкария»

Наименование парламентской партии	Сообщения о парламентской партии (час:мин:сек)	Заявления и выступления (фрагменты) (час:мин:сек)	Бегущая строка (час:мин:сек)	Количество сообщений о парламентской партии	Объем эфирного времени, затраченного на освещение деятельности парламентской партии			Разница в объеме эфирного времени с максимальным показателем (час:мин:сек)	Разница в объеме эфирного времени с максимальным показателем (в процентах от максимального показателя)
					Общий объем эфирного времени (час:мин:сек)	Объем компенсированного эфирного времени (час:мин:сек)	Объем эфирного времени без учета компенсированного эфирного времени (час:мин:сек)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Всероссийская Политическая партия «ЕДИНАЯ РОССИЯ»	00:02:00	00:00:00	00:00:00	-	00:02:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	0%
Политическая партия «Коммунистическая партия Российской Федерации»	00:00:00	00:00:00	00:00:00	-	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	100%
Политическая партия ЛДПР - Либерально-демократическая партия России	00:00:00	00:00:00	00:00:00	-	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	100%
Политическая партия СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ	00:00:00	00:00:00	00:00:00	-	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:05:00	100%
Политическая партия «Российская экологическая партия «Зеленые»	00:00:00	00:00:00	00:00:00	-	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	100%

(Окончание на 4-й с.)

(Окончание. Начало на 3-й с.)

в республиканских государственных радиопрограммах (радиопередачах)

Наименование парламентской партии	Сообщения о парламентской партии (час:мин: сек)	Заявления и выступления (фрагменты) (час:мин: сек)	Количество сообщений о парламентской партии	Объем эфирного времени, затраченного на освещение деятельности парламентской партии			Разница в объеме эфирного времени с максимальным показателем (час:мин:сек)	Разница в объеме эфирного времени с максимальным показателем (в процентах от максимального показателя)
				Общий объем эфирного времени (час:мин:сек)	Объем компенсированного эфирного времени (час:мин:сек)	Объем эфирного времени без учета компенсированного эфирного времени (час:мин:сек)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Всероссийская Политическая партия «ЕДИНАЯ РОССИЯ»	00:24:00	00:00:00	6	00:24:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	0%
Политическая партия «Коммунистическая партия Российской Федерации»	00:18:00	00:00:00	6	00:18:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	75%
Политическая партия ЛДПР - Либерально-демократическая партия России	00:12:00	00:00:00	4	00:12:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	50%
Политическая партия СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ	00:12:00	00:00:00	4	00:12:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	50%
Политическая партия «Российская экологическая партия «Зеленые»	00:12:00	00:00:00	4	00:12:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	50%

Приложение № 2
к постановлению Избирательной комиссии
Кабардино-Балкарской Республики
от 14 ноября 2019 г. № 97/1-6

Сведения об объеме недостающего эфирного времени,
необходимого для компенсации республиканским государственным телеканалом
за октябрь 2019 года, в республиканских телепрограммах (телепередачах) ВТК «Кабардино-Балкария»

Наименование парламентской партии	Вид эфирного времени (телевидение или радио)	Регион	Объем эфирного времени для компенсации (час:мин:сек)
1	2	3	4
Политическая партия «Коммунистическая партия Российской Федерации»	телевидение	КБР	00:02:00
Политическая партия ЛДПР - Либерально-демократическая партия России	телевидение	КБР	00:02:00
Политическая партия СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ	телевидение	КБР	00:02:00
Политическая партия «Российская экологическая партия «Зеленые»	телевидение	КБР	00:02:00
Политическая партия «Коммунистическая партия Российской Федерации»	радио	КБР	00:04:00
Политическая партия ЛДПР - Либерально-демократическая партия России	радио	КБР	00:012:00
Политическая партия СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ	радио	КБР	00:12:00
Политическая партия «Российская экологическая партия «Зеленые»	радио	КБР	00:12:00

Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (МИНТРУДСОЦЗАЩИТЫ КБР)

ПРИКАЗ №351-П

25 ноября 2019 г. *г. Нальчик*

О Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и руководителей подведомственных учреждений Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 30 декабря 2001 года №197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года №821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» **приказываю**:

1. Образовать Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и руководителей подведомственных учреждений Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики и урегулированию конфликта интересов.

2. Утвердить прилагаемые:

состав Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и руководителей подведомственных учреждений Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики и урегулированию конфликта интересов (приложение № 1);

Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и руководителей подведомственных учреждений Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики и урегулированию конфликта интересов (приложение № 2).

3. Заведующему сектором по вопросам противодействия коррупции (Калмыков Б.Ж.) настоящий приказ со дня его подписания направить:

а) ответственному лицу для размещения на официальном интернет-сайте Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики в 3-дневный срок;

б) в департамент информационных технологий Управления делами Главы и Правительства Кабардино-Балкарской Республики электронную копию приказа не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его принятия (до 17 часов 20 минут - в рабочие дни, до 16 часов - в пятницу, предпраздничные дни);

в) в прокуратуру Кабардино-Балкарской Республики для проведения антикоррупционной экспертизы в 10-дневный срок;

г) в редакцию газеты «Официальная Кабардино-Балкария» для опубликования в 7-дневный срок;

д) в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике на государственную регистрацию в 7-дневный срок со дня официального опубликования.

4. Признать утратившими силу приказы Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики: от 11 апреля 2016 года №70-П; от 2 марта 2017 года №42-П; от 1 октября 2018 года №305-П.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр ***А. АСАНОВ***

Приложение №1
к приказу Министерства труда и социальной
защиты Кабардино-Балкарской Республики
от 25 ноября 2019 г. №351-П

СОСТАВ
Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и руководителей подведомственных учреждений Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики и урегулированию конфликта интересов

Романова Елена Владимировна - заместитель министра труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, председатель комиссии;

Калмыков Беслан Жилябиевич - заведующий сектором по вопросам противодействия коррупцииМинистерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Апажиков Арустам Арсенович - руководитель административно-правового департамента Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики;

Куршаева Фатимат Муктаровна - руководитель финансово-экономического департамента Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики;

Баккуев Эльдар Сафарович - доктор экономических наук, доцент, заведующий кафедрой «Государственного и муниципального управления» Кабардино-Балкарского государственного аграрного университета им. В.М. Кокова (по согласованию);

Балкизов Михаил Хазешевич - доктор экономических наук, профессор, заведующий кафедрой «Управление качеством и недвижимостью» Кабардино-Балкарского государственного аграрного университета им. В.М. Кокова (по согласованию);

Гогов Мурат Хабилович - консультант управления по вопросам противодействия коррупции Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики (по согласованию);

Ораков Алим Аскарбиевич - председатель профсоюзного комитета Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (по согласованию);

Панасова Валентина Юрьевна - член общественного совета при Министерстве труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (по согласованию);

Ульбашев Артур Борисович - начальник отдела правового обеспечения Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики;

Хапаева Лейла Камаловна - руководитель департамента трудовых отношений - начальник отдела социального партнерства, оплаты труда и социальных гарантий государственных служащих Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики;

Учачева Светлана Руслановна - начальник отдела государственной службы и кадров Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики.

Приложение №2
к приказу Министерства труда
и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 25 ноября 2019 г. №351-П

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и руководителей подведомственных учреждений Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики и урегулированию конфликта интересов

I. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и руководителей подведомственных учреждений Министерства труда и социальной защиты КБР (далее - Министерство) и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

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

II. Задачи Комиссии

3. Основные задачи Комиссии:

а) обеспечение соблюдения государственными гражданскими служащими (далее - государственные служащие) и руководителями подведомственных учреждений (далее – руководители учреждения) Министерства ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также обеспечение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон «О противодействии коррупции»), другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) реализация в Министерстве мер по предупреждению коррупции.

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

III. Организация работы Комиссии

5. Состав Комиссии и порядок ее работы утверждаются приказом Министерства.

В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, назначаемый министром труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министр) из числа членов Комиссии, замещающих должности государственной службы в Министерстве, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

В состав Комиссии входят:

а) заместитель министра труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (председатель Комиссии), начальник отдела государственной службы и кадров, заведующий сектором по вопросам противодействия коррупции (секретарь Комиссии), начальник отдела правового обеспечения, руководители других подразделений Министерства, определяемые министром;

б) представитель Управления по вопросам противодействия коррупции Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики;

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

6. Министр может принять решение о включении в состав Комиссии:

а) представителя общественного совета, образованного при Министерстве;

б) представителя профсоюзной организации, действующей в Министерстве.

7. Лица, указанные в подпунктах «б», «в» пункта 5 и в пункте 6 настоящего Положения, включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию с Управлением по вопросам противодействия коррупции Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики, с научными организациями и образовательными учреждениями среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, с общественным советом, образованным при Министерстве, с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в Министерстве труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, на основании запроса Министра. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

8. Число членов Комиссии, не замещающих должности государственной службы в Министерстве, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

9. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

10. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель государственного служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии два государственных служащих, замещающих в Министерстве труда и социальной защиты КБР должности государственной службы, аналогичные должности, замещаемой государственным служащим, в отношении которого рассматривается этот вопрос;

б) другие государственные служащие, замещающие должности государственной службы в Министерстве, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам государственной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления, представители заинтересованных организаций; представитель государственного служащего, руководителя учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства государственного служащего, руководителя учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности государственной службы в государственном органе, недопустимо.

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

13. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

а) представление министром труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики в соответствии с пунктом 27 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики, руководителя учреждения, и государственными гражданскими служащими Кабардино-Балкарской Республики, руководителями учреждений, и соблюдения государственными гражданскими служащими Кабардино-Балкарской Республики, руководителями учреждений требований к служебному поведению, утвержденного Указом Президента Кабардино-Балкарской Республики от 4 марта 2010 года №223-УП или пунктом 10 Правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей государственных учреждений Кабардино-Балкарской Республики, утвержденного Постановлением Правительства КБР от 23 марта 2015 года №155-ПП, материалов проверки, свидетельствующих о:

представлении государственным служащим, руководителем учреждения недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

несоблюдении государственным служащим, руководителем учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в сектор по вопросам противодействия коррупции (заведующему сектору), в порядке, установленном нормативным правовым актом Министерства:

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

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

заявление государственного служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (далее - Федеральный закон «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами») в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

уведомление государственного служащего, руководителя учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление Министра органа или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения государственным служащим, руководителем учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в государственном органе мер по предупреждению коррупции;

г) представление Министром материалов проверки, свидетельствующих о представлении государственным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее - Федеральный закон «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»);

д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в государственный орган уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность государственной службы в государственном органе, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в государственном органе, при условии, что указанному гражданину Комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации Комиссией не рассматривался.

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

14.1. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность государственной службы в Министерстве, в сектор по вопросам противодействия коррупции (заведующему сектором). В обращении указываются фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с гражданской службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности гражданской службы, функции по государственному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

В секторе по вопросам противодействия коррупции (заведующим сектором) осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции».

14.2. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, может быть подано государственным служащим, планирующим свое увольнение с гражданской службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Положением.

14.3. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 13 настоящего Положения, рассматривается сектором по вопросам противодействия коррупции (заведующим сектором), который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность гражданской службы в государственном органе, требований статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции».

14.4. Уведомление, указанное в абзаце пятом подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, рассматривается сектором по вопросам противодействия коррупции, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

14.5. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, или уведомления, указанного в абзацепятом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 13 настоящего Положения, заведующий сектором по вопросам противодействия коррупции имеет право проводить собеседование с государственным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель государственного органа или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

14.6. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 14.1, 14.3 и 14.4 настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и пятомподпункта "б" и подпункте "д" пункта 13 настоящего Положения;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзацах втором и пятомподпункта "б" и подпункта "д" пункта 13 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 21, 22.3, 23.1 настоящего Положения или иного решения.

15. Председатель Комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном приказом Министерства, информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 15.1 и 15.2 настоящего Положения;

б) организует ознакомление государственного служащего, руководителя учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в сектор по вопросам противодействия коррупции Министерства, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 10 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

15.1. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характер.

15.2. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 13настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

16. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии государственного служащего, руководителя учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность государственной службы в государственном органе. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии государственный служащий, руководитель учреждения или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом «б» пункта 13 настоящего Положения.

16.1. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие государственного служащего, руководителя учреждения или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом «б» пункта 13 настоящего Положения, не содержится указания о намерении государственного служащего, руководителя учреждения или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если государственный служащий, руководитель учреждения или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

17. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения государственного служащего, руководителя учреждения или гражданина, замещавшего должность государственной гражданской службы в государственном органе (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце второмподпункта «а» пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные государственным служащим, руководителем учреждениявляются достоверными и полными;

б) установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные государственным служащим, руководителем учреждениявляются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует Министру применить к государственному служащему, руководителю учреждения конкретную меру ответственности.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзацевтором подпункта «а» пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что государственный служащий, руководитель учреждения не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Министру указать государственному служащему, руководителю учреждения на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к государственному служащему, руководителю учрежденияконкретную меру ответственности;

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

в) мотивировать свой отказ.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьемподпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) признать, что причина непредставления государственным служащим, руководителем учреждения сведений о доходах, об имуществе и

(Окончание на 5-й с.)

(Окончание. Начало на 4-й с.)

обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует государственному служащему, руководителю учреждения принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления государственным служащим сведений, руководителем учреждения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует Министру применить к государственному служащему, руководителю учреждения конкретную меру ответственности.

22.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные государственным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные государственным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», - являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует Министру применить к государственному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

22.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», являются объективными и уважительными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона«О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», не являются объективными и уважительными. В этом случае Комиссия рекомендует Министру органа применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности.

22.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении государственным служащим, руководителем учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении государственным служащим, руководителем учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует государственному служащему, руководителю учреждения и (или) руководителю государственного органа принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что государственный служащий, руководитель учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует Министру применить к государственному служащему, руководителю учреждения конкретную меру ответственности.

23. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б», «г», и «д» пункта 13 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 19 - 22 и 22.1 - 22.3 и 23.1 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

23.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность государственной гражданской службы в государственном органе, одно из следующих решений:

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

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует Министру проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

24. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

25. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты приказов Министерства, решений или поручений Министра, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Министру.

26. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 13 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

27. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 13 настоящего Положения, для Министра носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, носит обязательный характер.

28. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

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

в) предъявляемые к государственному служащему, руководителю учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений государственного служащего, руководителя учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Министерство;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

29. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен государственный служащий, руководитель учреждения.

30. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются Министру, полностью или в виде выписок из него - государственному служащему, руководителю учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

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

32. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) государственного служащего, руководителя учреждения информация об этом представляется Министру для решения вопроса о применении к государственному служащему, руководителю учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

33. В случае установления Комиссией факта совершения государственным служащим, руководителем учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

34. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу государственного служащего, руководителя учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

34.1. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью Министерства, вручается гражданину, замещавшему должность государственной гражданской службы в государственном органе, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, под личную подпись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.

35. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются сектором по вопросам противодействия коррупции Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики.

Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (МИНТРУДСОЦЗАЩИТЫ КБР)

ПРИКАЗ №352-П

25 ноября 2019 г. *г. Нальчик*

О внесении изменений в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 15 марта 2017 года №57-П

В связи с кадровыми изменениями, произошедшими в Министерстве труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики **приказываю**:

1. Внести в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 15 марта 2017 года №57-П «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, при замещении которых государственные гражданские служащие Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» следующее изменение:

В названии и по всему тексту приказа слова «Министерство труда, занятости и социальной защиты» заменить словами «Министерство труда и социальной защиты» в соответствующем падеже;

2. Внести в Перечень должностей государственной гражданской службы Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, при замещении которых государственные гражданские служащие Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, следующие изменени (далее – Перечень):

а) в названии и по всему тексту Перечня слова «Министерство труда, занятости и социальной защиты» заменить словами «Министерство труда и социальной защиты» в соответствующем падеже;

б) в разделе I «Должности государственной гражданской службы категории «руководители» высшей группы должностей» в пункте 1 слова «Заместитель министра труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики» заменить словами «Заместитель министра труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики»;

в) в разделе II «Должности государственной гражданской службы категории «помощники (советники)» главной группы должностей» в пункте 3 слова «Помощник министра труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики» заменить словами «Помощник министра труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики»;

г) в разделе V «Должности государственной гражданской службы категории «специалисты» старшей группы должностей» пункт 21 изложить в следующей редакции:

«21. Специалист-эксперт контрольно-ревизионного отдела».

3. Заведующему сектором по вопросам противодействия коррупции (Калмыков Б.Ж.) настоящий приказ со дня его подписания направить:

а) ответственному лицу для размещения на официальном интернет-сайте Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики в 3-дневный срок;

б) в департамент информационных технологий Управления делами Главы и Правительства Кабардино-Балкарской Республики электронную копию приказа не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его принятия (до 17 часов 20 минут - в рабочие дни, до 16 часов - в пятницу, предпраздничные дни);

в) в прокуратуру Кабардино-Балкарской Республики для проведения антикоррупционной экспертизы в 10-дневный срок;

г) в редакцию газеты «Официальная Кабардино-Балкария» для опубликования в 7-дневный срок;

д) в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике на государственную регистрацию в 7-дневный срок со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр ***А. АСАНОВ***

Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (МИНТРУДСОЦЗАЩИТЫ КБР)

ПРИКАЗ №353-П

25 ноября 2019 г. *г. Нальчик*

О внесении изменений в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты КБР от 7 июля 2016 г. №155-П «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики в Министерстве труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, и государственными гражданскими служащими Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 19 сентября 2017 года №431 «О внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации в целях усиления контроля за соблюдением законодательства о противодействии коррупции» **приказываю**:

1. Внести в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 7 июля 2016 года №155-П «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики в Министерстве труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, и государственными гражданскими служащими Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» следующее изменение:

В названии и по всему тексту приказа слова «Министерство труда, занятости и социальной защиты» заменить словами «Министерство труда и социальной защиты» в соответствующем падеже.

2. Внести в Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики в Министерстве труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, и государственными гражданскими служащими Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики сведений о полученных ими доходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера, следующие изменения:

а) в названии и по всему тексту Положения слова «Министерство труда, занятости и социальной защиты» заменить словами «Министерство труда и социальной защиты» в соответствующем падеже;

б) пункт 6 дополнить абзацем следующего содержания:

«Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые государственными служащими, указанные в абзаце втором настоящего пункта, направляются сектором по вопросам противодействия коррупции Минтрудсоцзащиты КБР в Управление по вопросам противодействия коррупции Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики, в течение 10 дней после окончания срока, предусмотренного для их представления в сектор по вопросам противодействия коррупции Минтрудсоцзащиты КБР.».

3. Заведующему сектором по вопросам противодействия коррупции (Калмыков Б.Ж.) настоящий приказ со дня его подписания направить:

а) ответственному лицу для размещения на официальном интернет-сайте Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики в 3-дневный срок;

б) в департамент информационных технологий Управления делами Главы и Правительства Кабардино-Балкарской Республики электронную копию приказа не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его принятия (до 17 часов 20 минут - в рабочие дни, до 16 часов - в пятницу, предпраздничные дни);

в) в прокуратуру Кабардино-Балкарской Республики для проведения антикоррупционной экспертизы в 10-дневный срок;

г) в редакцию газеты «Официальная Кабардино-Балкария» для опубликования в 7-дневный срок;

д) в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике на государственную регистрацию в 7-дневный срок со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр ***А. АСАНОВ***

Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (МИНТРУДСОЦЗАЩИТЫ КБР)

ПРИКАЗ №354-П

25 ноября 2019 г. *г. Нальчик*

О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики и государственными гражданскими служащими Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, и соблюдения государственными гражданскими служащими Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики требований к служебному поведению

В соответствии с Федеральными законами от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Указом Президента Кабардино-Балкарской Республики от 4 марта 2010 года №23-УП «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики, и государственными гражданскими служащими Кабардино-Балкарской Республики, и соблюдения государственными гражданскими служащими Кабардино-Балкарской Республики требований к служебному поведению» **приказываю**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, и государственными гражданскими служащими Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, и соблюдения государственными гражданскими служащими Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики требований к служебному поведению (далее – Положение).

2. Сектору по вопросам противодействия коррупции (Б.Ж. Калмыков) при проверке сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы в Министерстве труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, и государственными гражданскими служащими Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, и соблюдения государственными гражданскими служащими Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики требований к служебному поведению руководствоваться Положением.

3. Возложить ответственность за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений на следующих государственных гражданских служащих:

Романову Елену Владимировну - заместителя министра труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики;

Апажикова Арустама Арсеновича - руководителя административно-правового департамента Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики;

Ульбашева Артура Борисовича - начальника отдела правового обеспечения Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики;

Ячневу Светлану Руслановну - начальника отдела государственной службы и кадров Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики;

Калмыкова Беслана Жилябиевича - заведующего сектором по вопросам противодействию коррупции Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики возложив на них следующие функции:

а) обеспечение соблюдения государственными гражданскими служащими Кабардино-Балкарской Республики, замещающими должности государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики в Министерстве труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее – государственные гражданские служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики (далее – требования к служебному поведению);

б) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе;

в) обеспечение деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики;

г) оказание государственным гражданским служащим Кабардино-Балкарской Республики, проходящим государственную гражданскую службу Кабардино-Балкарской Республики в Министерстве труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года №885, а также с уведомлением представителя нанимателя – министра труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных государственных органов о фактах совершения государственными служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

д) обеспечение реализации государственными гражданскими служащими Кабардино-Балкарской Республики обязанности уведомлять представителя нанимателя – министра труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

е) организация правового просвещения государственных гражданских служащих Кабардино-Балкарской Республики;

ж) проведение служебных проверок;

з) осуществление проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики в Министерстве труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, и государственными гражданскими служащими Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, а также сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики в Министерстве труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения государственными гражданскими служащими Кабардино-Балкарской Республики требований к служебному поведению;

и) подготовка указанным государственными гражданскими служащими в соответствии с их компетенцией проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

к) взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

л) анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики, и государственными гражданскими служащими Кабардино-Балкарской Республики, сведений о соблюдении государственными гражданскими служащими Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики в Министерстве труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, ограничений при заключении ими после ухода с государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, а также при осуществлении анализа таких сведений проведение бесед с указанными гражданами и государственными гражданскими служащими Кабардино-Балкарской Республики с их согласия, получение от них с их согласия необходимых пояснений, получение от органов прокуратуры Кабардино-Балкарской Республики, государственных органов Кабардино-Балкарской Республики, территориальных органов федеральных государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций информации о соблюдении государственными гражданскими служащими Кабардино-Балкарской Республики требований к служебному поведению (за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную, банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну), изучение представленных гражданами или государственными гражданскими служащими Кабардино-Балкарской Республики и сведений, иной полученной информации;

м) осуществление проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики в Министерстве труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, ограничений при заключении ими после увольнения с государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3. Заведующему сектором по вопросам противодействия коррупции (Калмыков Б.Ж.) настоящий приказ со дня его подписания направить:

а) ответственному лицу для размещения на официальном интернет-сайте Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики в 3-дневный срок;

б) в департамент информационных технологий Управления делами Главы и Правительства Кабардино-Балкарской Республики электронную копию приказа не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его принятия (до 17 часов 20 минут - в рабочие дни, до 16 часов - в пятницу, предпраздничные дни);

в) в прокуратуру Кабардино-Балкарской Республики для проведения антикоррупционной экспертизы в 10-дневный срок;

г) в редакцию газеты «Официальная Кабардино-Балкария» для опубликования в 7-дневный срок;

д) в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике на государственную регистрацию в 7-дневный срок со дня официального опубликования.

4. Признать утратившими силу приказы Министерства труда, занятости и социального развития КБР: от 26 июня 2015 года №204-П; от 2 марта 2017 года №46-П.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр ***А. АСАНОВ***

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 25 ноября 2019 г. №354-П

ПОЛОЖЕНИЕ
о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, и государственными гражданскими служащими Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, и соблюдения государственными гражданскими служащими Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики требований к служебному поведению

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с УказомГлавы Кабардино-Балкарской Республики от 2 марта 2015 года №33-УГ:

гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы КБР в Министерстве труда и социальной защиты КБР (далее - граждане), на отчетную дату;

государственными гражданскими служащими Министерства труда и социальной защиты КБР (далее - государственные гражданские служащие) за отчетный период и за два года, предшествующие отчетному периоду;

б) достоверности и полноты сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представленных гражданами при поступлении на государственную гражданскую службу Кабардино-Балкарской Республики в Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - государственная гражданская служба)в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - сведения, представляемые гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации);

в) соблюдения государственными гражданскими служащими в течение трех лет, предшествующих поступлению информации, явившейся основанием для осуществления проверки, предусмотренной настоящим подпунктом, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики (далее - требования к служебному поведению).

2. Проверка, предусмотренная подпунктами «б» и «в» пункта

(Окончание на 6-й с.)

(Окончание. Начало на 5-й с.)

1настоящего Положения, осуществляется соответственно в отношении граждан, претендующих на замещение любой должности государственной службы, и гражданских служащих, замещающих любую должность государственной гражданской службы.

3. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых государственным гражданским служащим, замещающим должность государственной гражданской службы, не предусмотренную Перечнем должностей, утвержденным Указом Президента КБР от 26 августа 2009 года №127-УП, и претендующим на замещение иной должности государственной гражданской службы, осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением для проверки сведений, представляемых гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, осуществляется по решению министра труда и социальной защиты КБР (далее - министр) либо должностного лица, которому такие полномочия предоставлены министром.

Решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина или государственного гражданского служащего и оформляется в письменной форме.

5. Сектор по вопросам противодействия коррупции Министерства труда и социальной защиты КБР (далее - сектор) по решению министра осуществляет проверку:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются министром или уполномоченными ими лицами, а также сведений, представляемых указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

б) достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы, указанные в подпункте «а» настоящего пункта;

в) соблюдения гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы, указанные в подпункте «а» настоящего пункта, требований к служебному поведению.

6. Основанием для осуществления проверки, предусмотренной пунктом 1 настоящего Положения, является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

а) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

б) работниками подразделений кадровых служб государственных органов Кабардино-Балкарской Республики по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностными лицами кадровых служб указанных органов, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

в) постоянно действующими руководящими органами политических партий (их региональных отделений) и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, межрегиональных и региональных общественных объединений;

г) Общественной палатой Кабардино-Балкарской Республики;

д) Общероссийскими и республиканскими средствами массовой информации.

7. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

8. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней лицами, принявшими решение о ее проведении.

9. Проверка осуществляется сектором по вопросам противодействия коррупции Министерства труда и социальной защиты КБР.

Решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина или лица, замещающего должность государственной гражданской службы Министерства.

10. Сектор осуществляет проверку:

а) самостоятельно;

б) путем направления соответствующих запросов в федеральные органы исполнительной власти.

11. При осуществлении проверки заведующий сектором по вопросам противодействия коррупции или уполномоченные им должностные лица сектора вправе:

а) проводить собеседование с гражданином или лицом, замещающим должность государственной гражданской службы в Министерстве;

б) изучать представленные гражданином или лицом, замещающим должность государственной гражданской службы в Министерстве, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;

в) получать от гражданина или лица, замещающего должность государственной гражданской службы в Министерстве, пояснения по представленным им сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам;

г) направлять в установленном порядке запросы (кроме запросов, касающихся осуществления оперативно-розыскной деятельности или ее результатов) в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее - государственные органы и организации) об имеющихся у них сведениях: о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или лица, замещающего должность государственной гражданской службы в Министерстве, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации; о соблюдении лицом, замещающим должность государственной гражданской службы в Министерстве, требований к служебному поведению;

д) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;

е) осуществлять анализ сведений, представленных гражданином или лицом, замещающим должность государственной гражданской службы в Министерстве, в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Кабардино-Балкарской Республики о противодействии коррупции.

12. В запросах, предусмотренном подпунктом «г» пункта 11 настоящего Положения, указываются:

а) фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа или организации, в которые направляется запрос;

б) нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

в) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы), вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданина или лица, замещающего должность государственной гражданской службы в Министерстве, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, гражданина, представившего сведения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, полноты и достоверности которых проверяются, либо лица, замещающего должность государственной гражданской службы в Министерстве, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им требований к служебному поведению;

г) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

д) срок представления запрашиваемых сведений;

е) фамилия, инициалы и номер телефона государственного гражданского служащего, подготовившего запрос;

ж) идентификационный номер налогоплательщика (в случае направления запроса в налоговые органы Российской Федерации);

з) другие необходимые сведения.

13. Заведующий сектором по вопросам противодействия коррупции обеспечивает:

а) уведомление в письменной форме гражданина или лица, замещающего должность государственной гражданской службы в Министерстве, о начале в отношении его проверки и разъяснение ему содержания подпункта «б» настоящего пункта - в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

б) проведение в случае обращения лица, замещающего должность государственной гражданской службы в Министерстве, беседы с ними, в ходе которой они должны быть проинформированы о том, какие сведения, представляемые ими в соответствии с настоящим Положением, и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня получения обращения лица, замещающего должность государственной гражданской службы в Министерстве, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с лицом, замещающим должность государственной гражданской службы в Министерстве.

14. По окончании проверки сектор обязан ознакомить государственного гражданского служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

15. Лицо, замещающее должность государственной гражданской службы в Министерстве, вправе:

а) давать пояснения в письменной форме: в ходе проверки; по вопросам, указанным в подпункте «б» пункта 13 настоящего Положения; по результатам проверки;

б) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

в) обращаться в сектор с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте «б» пункта 13 настоящего Положения.

16. Пояснения, указанные в пункте 15 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

17. На период проведения проверки государственный гражданский служащий может быть отстранен от замещаемой должности государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики в Министерстве труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (от исполнения должностных обязанностей) на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Указанный срок может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о проведении проверки.

На период отстранения государственного гражданского служащего от замещаемой должности государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики в Министерстве труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (от исполнения должностных обязанностей) денежное содержание по замещаемой им должности сохраняется.

18. Заведующий сектором по вопросам противодействия коррупции представляет министру доклад о ее результатах.

При этом в докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

а) о назначении гражданина на должность;

б) об отказе гражданину в назначении на должность;

в) об отсутствии оснований для применения к гражданскому служащему мер дисциплинарной ответственности;

г) о применении к гражданскому служащему мер дисциплинарной ответственности;

д) о представлении материалов проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов.

19. Сведения о результатах проверки с письменного согласия лица, принявшего решение о ее проведении в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения, предоставляются сектором, с одновременным уведомлением об этом гражданина или гражданского служащего, в отношении которых проводилась проверка, постоянно действующим руководящим органам политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, и Общественной палате Кабардино-Балкарской Республики, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

20. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в соответствующие государственные органы в соответствии с их компетенцией.

21. Министр, рассмотрев доклад и соответствующее предложение, указанное в настоящем Положении, принимает одно из следующих решений:

а) назначить гражданина на должность государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики;

б) отказать гражданину в назначении на должность государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики;

в) применить к гражданскому служащему меры дисциплинарной ответственности;

г) представить материалы проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Кабардино-Балкарской Республики и урегулированию конфликта интересов.

22. Подлинники справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, поступивших в сектор, приобщаются к личным делам.

23. Копии справок, указанных в пункте 21 настоящего Положения, и материалы проверки хранятся в секторе в течение трех лет со дня окончания проверки, после чего передаются в архив.

24. Материалы проверки хранятся в секторе по вопросам противодействия коррупции Министерства в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

Министерство труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
(МИНТРУДСОЦЗАЩИТЫ КБР)

ПРИКАЗ №355-П

25 ноября 2019 г. *г. Нальчик*

Об утверждении Положения о порядке получения разрешения представителя нанимателя на участие государственных гражданских служащих Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики на безвозмездной основе в управлении в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав коллегиальных органов управления некоммерческих организаций (общественные организации, жилищные, жилищно-строительные, гаражные кооперативы, садоводческие, огороднические, дачные потребительские кооперативы, товарищества собственников недвижимости)

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» **приказываю**:

1. Утвердить прилагаемое Положения о порядке получения разрешения представителя нанимателя на участие государственных гражданских служащих Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики на безвозмездной основе в управлении в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав коллегиальных органов управления некоммерческих организаций (общественные организации, жилищные, жилищно-строительные, гаражные кооперативы, садоводческие, огородические, дачные потребительские кооперативы, товарищества собственников недвижимости).

2. Заведующему сектором по вопросам противодействия коррупции административно-правового департамента Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (Калмыков Б.Ж.) обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики с настоящим приказом под роспись.

3. Заведующему сектором по вопросам противодействия коррупции (Калмыков Б.Ж.) настоящий приказ со дня его подписания направить:

а) ответственному лицу для размещения на официальном интернет-сайте Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики в 3-дневный срок;

б) департаменту информационных технологий Управления делами Главы и Правительства Кабардино-Балкарской Республики электронную копию приказа не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его принятия (до 17 часов 20 минут - в рабочие дни, до 16 часов - в пятницу, предпраздничные дни);

в) в прокуратуру Кабардино-Балкарской Республики для проведения антикоррупционной экспертизы в 10-дневный срок;

г) в редакцию газеты «Официальная Кабардино-Балкария» для опубликования в 7-дневный срок;

д) в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике на государственную регистрацию в 7-дневный срок со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр ***А. АСАНОВ***

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 25 ноября 2019 г. №355-П

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке получения разрешения представителя нанимателя на участие государственных гражданских служащих Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики на безвозмездной основе в управлении в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав коллегиальных органов управления некоммерческих организаций (общественные организации, жилищные, жилищно-строительные, гаражные кооперативы, садоводческие, огородические, дачные потребительские кооперативы, товарищества собственников недвижимости)

1. Настоящее Положение определяет порядок получения разрешения представителя нанимателя – Министратруда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее – Министр) на участие государственных гражданских служащих Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, замещающих должности государственной гражданской службыКабардино-Балкарской Республики, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Министром (далее – соответственно Министерство, государственные гражданские служащие), на безвозмездной основе в управлении в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав коллегиальных органов управления некоммерческих организаций (общественные организации, жилищные, жилищно-строительные, гаражные кооперативы, садоводческие, огородические, дачные потребительские кооперативы, товарищества собственников недвижимости) (далее соответственно – некоммерческие организации, сектор) до начала участия в управлении некоммерческой организацией.

2. Участие государственного гражданского служащего в управлении некоммерческими организациями не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей.

3. Получение разрешения Министра на участие в управлении некоммерческими организациями осуществляется путем подачи заявления письменной форме (Приложение №1 к настоящему Положению).

4. Заявление представляется государственным гражданским служащим в сектор по вопросам противодействия коррупции административно-правового департамента Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее – Сектор) до начала участия в управлении некоммерческой организацией.

5. До представления заявления в Секторгосударственный гражданский служащий лично направляет заявление руководителю структурного подразделения Министерства, в котором проходит государственную гражданскую службу, для ознакомления и получения его мнения о наличии возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей в случае участия государственного гражданского служащего в управлении некоммерческой организацией.

6. Заявление регистрируется в день его поступления в Сектор в журнале регистрации заявлений (Приложение №2 к настоящему Положению).

Копия заявления с отметкой о регистрации выдается государственному гражданскому служащему на руки под подпись в журнале регистрации заявлений либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

7. Сектор осуществляет предварительное рассмотрение заявления и подготовку мотивированного заключения на него о возможности (невозможности) участия гражданского служащего в управлении некоммерческой организацией (далее - мотивированное заключение).

При подготовке мотивированного заключения должностное лицо-Сектора может проводить с согласия государственного гражданского служащего, представившего заявление, собеседование с ним, получать от него письменные пояснения.

8. Мотивированное заключение должно содержать:

а) информацию, изложенную в заявлении;

б) мнение руководителя структурного подразделения Министерства, в котором государственный гражданский служащий проходит гражданскую службу, о наличии возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей в случае участия гражданского служащего в управлении некоммерческой организацией;

в) информацию, полученную при собеседовании с государственным гражданским служащим, представившим заявление (при ее наличии);

г) информацию, представленную государственным гражданским служащим, в письменном пояснении к заявлению (при ее наличии);

д) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения заявления.

9. Заявление и мотивированное заключение на него в течение семи рабочих дней после регистрации заявления направляется Министру для принятия решения.

10. Заявление и мотивированное заключение на него в соответствии с резолюцией Министра рассматриваются на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики и урегулированию конфликта интересов, на предмет наличия у государственного гражданского служащего, представившего заявление, личной заинтересованности и возможности возникновения конфликта интересов в случае его участия в управлении некоммерческой организацией.

11. Сектор в течение трех рабочих дней с момента принятия Министром решения по результатам рассмотрения заявления, мотивированного заключения на него, не считая периода временной нетрудоспособности государственного гражданского служащего, пребывания его в отпуске, служебной командировке, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, уведомляет гражданского служащего о решении, принятом Министром, в письменной форме.

12. Заявление, мотивированное заключение на него и иные материалы, связанные с рассмотрением заявления (при их наличии), приобщаются к личному делу государственного гражданского служащего.

Приложение №1
к Положению о порядке получения разрешения представителя нанимателя на участие государственных гражданских служащих Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики на безвозмездной основе в управлении в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав коллегиальных органов управления некоммерческих организаций (общественные организации, жилищные, жилищно-строительные, гаражные кооперативы, садоводческие, огородические, дачные потребительские кооперативы, товарищества собственников недвижимости), утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 25 ноября 2019 г. №355-П

Министру труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
_____
(инициалы, фамилия)
от _____
(наименование должности)
_____
_____
(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав коллегиального органа управления некоммерческой организацией

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» прошу разрешить мне участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией _____
_____
(указать организационно-правовую форму и наименование некоммерческой организации, адрес, виды деятельности)
_____
в качестве единоличного исполнительного органа (члена коллегиального органа управления) (нужное подчеркнуть).
Участие в управлении некоммерческой организации будет осуществляться в свободное от службы время и не повлечет за собой возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей.

_____ _____ «___» _____ 20___ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Ознакомлен(а) _____
(мнение руководителя структурного подразделения Министерства о наличии
_____
возможности возникновения конфликта интересов при исполнении служебных обязанностей в случае участия
_____
гражданского служащего Министерства на безвозмездной основе в управлении в качестве единоличного
_____
исполнительного органа (вхождения в состав коллегиального органа управления некоммерческой организацией)

_____ _____
(наименование должности, фамилия, имя, отчество (подпись, дата)
руководителя структурного подразделения Министерства)

Регистрационный номер
в журнале регистрации заявлений _____

Дата регистрации заявления «___» _____ 20___ г.

_____ _____
(подпись лица, зарегистрировавшего уведомление) (расшифровка подписи)

Приложение №2
к Положению о порядке получения разрешения представителя нанимателя на участие государственных гражданских служащих Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики на безвозмездной основе в управлении в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав коллегиальных органов управления некоммерческих организаций (общественные организации, жилищные, жилищно-строительные, гаражные кооперативы, садоводческие, огородические, дачные потребительские кооперативы, товарищества собственников недвижимости), утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 25 ноября 2019 г. №355-П

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении в качестве единоличного исполнительного органа или вхождениях состав коллегиальных органов управления некоммерческой организацией

№ п/п	Регистрационный номер заявления	Дата регистрации заявления	Краткое содержание заявления	Фамилия, имя, отчество, наименование должности лица, представившего заявление	Фамилия, имя, отчество, наименование должности, подпись лица, принявшего заявление	Отметка о получении копии заявления (копию получил, подпись лица, представившего заявление) либо о направлении копии заявления по почте	Отметка о передаче заявления Министру	Отметка о принятом решении
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (МИНТРУДСОЦЗАЩИТЫ КБР)

ПРИКАЗ №357-П

25 ноября 2019 г. *г. Нальчик*

Об утверждении административных регламентов Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 10 декабря 2018 года №232-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях повышения качества предоставления государственных услуг, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственных услуг **приказываю**:

1. Утвердить прилагаемые Административные регламенты Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению государственных услуг:

1.1. «Организация отдыха и оздоровления детей» (приложение 1);

1.2. «Организация приема несовершеннолетних, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, в стационарные государственные учреждения социального обслуживания семьи и детей» (приложение 2);

1.3. «Перевозка несовершеннолетних, самовольно ушедших из семей, детских домов, школ-интернатов, специальных учебно-воспитательных и иных детских учреждений» (приложение 3);

1.4. «Предоставление микроавтобуса лицам, награжденным государственной наградой Кабардино-Балкарской Республики медалью «Материнская слава» (приложение 4);

1.5. «Назначение и выплата единовременного денежного вознаграждения лицам, награжденным государственной наградой Кабардино-Балкарской Республики медалью «Материнская слава» (приложение 5);

1.6. «Назначение и выплата единовременной адресной социальной помощи на улучшение жилищных условий многодетным семьям, воспитывающим пятерых и более детей» (приложение 6);

1.7. «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (приложение 7).

2. Руководителям департамента социальных льгот и выплат (Кумыков А.Д.), департамента социального обслуживания (Кканаев М.А.), начальнику отдела социальной защиты семьи и детства (Шаваев Т.Т.), консультанту отдела организации ежемесячных денежных компенсаций (Шогенова Л.М.), директорам государственных казенных учреждений Центров труда, занятости и социальной защиты городов и районов, директорам государственных казенных учреждений – «Республиканский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Намыс» и «Республиканский центр социальной помощи семье и детям» обеспечить реализацию Административных регламентов, утвержденных пунктом 1 настоящего приказа.

3. Признать утратившим силу приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты КБР от 23 августа 2016 г. № 186-П «Об утверждении административных регламентов Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики».

4. Начальнику отдела социальной защиты семьи и детства (Шаваев Т.Т.) и консультанту отдела организации ежемесячных денежных компенсаций (Шогенова Л.М.) настоящий приказ со дня его подписания:

1) в 7-дневный срок довести до сведения директоров государственных казенных учреждений Центров труда, занятости и социальной защиты в городах и районах, директоров государственных казенных учреждений «Республиканский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Намыс» и «Республиканский центр социальной помощи семье и детям», подведомственных Министерству труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики;

2) направить:

а) в департамент информационных технологий Управления делами Главы и Правительства Кабардино-Балкарской Республики электронной копии (образа) правового акта, за исключением нормативных правовых актов или отдельных положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера на позднее одного рабочего дня, следующего за днем их принятия, (до 17 часов 20 минут – в рабочие дни, до 16 часов – в пятницу, предпраздничные дни);

б) ответственному лицу для размещения на официальном интернет-сайте Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики в 3-дневный срок;

в) в прокуратуру Кабардино-Балкарской Республики для проведения антикоррупционной экспертизы в 10-дневный срок;

г) в газету «Официальная Кабардино-Балкария» для опубликования в 7-дневный срок;

д) в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике на государственную регистрацию в 7-дневный срок со дня официального опубликования;

е) в отдел государственных услуг и межведомственного взаимодействия (Эльмесов Р.Х.) для размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в 2-дневный срок.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Романову Е.В.

Министр ***А. АСАНОВ***

Приложение 1
к приказу Министерства труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 25 ноября 2019 г. № 357-П

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации отдыха и оздоровления детей

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента услуги (описание услуги)

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по организации отдыха и оздоровления детей, Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики и подведомственными ему государственными казенными учреждениями Центрами труда, занятости и социальной защиты в муниципальных районах и городских округах.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги по организации отдыха и оздоровления детей (далее – физические лица), являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Кабардино-Балкарской Республики; предприятия, учреждения и организации, осуществляющие деятельность в пределах территорий муниципальных образований Кабардино-Балкарской Республики; постоянно проживающие на территории Кабардино-Балкарской Республики иностранные граждане и лица без гражданства, а также беженцы, имеющие право на получение государственной услуги, из числа:

1) родители детей из многодетных, малоимущих семей;

2) дети-сироты;

3) дети, оставшиеся без попечения родителей;

4) дети-инвалиды;

5) безнадзорные, беспризорные дети;

6) дети безработных граждан;

7) работники бюджетных и других организаций.

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают:

1) законные представители заявителей;

2) уполномоченные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство) и в сети «Интернет»;

на сайтах подведомственных Министерству государственных казенных учреждений: Центр труда, занятости и социальной защиты Баксанского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Зольского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Майского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Лескенского района; Центр труда, занятости и социальной защиты г. Прохладного и Прохладненского района; Центр труда, занятости и социальной защиты г. Нальчика; Центр труда, занятости и социальной защиты Терского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Урванского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Чегемского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Черекского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Эльбрусского района, расположенных по месту жительства заявителя (далее - Центр);

на сайте Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – МФЦ);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - портал).

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) в региональном сегменте федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - региональный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется заявителю в устной (при личном обращении заявителя или по телефону) или письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте или электронной почте).

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата и номер регистрации заявления, обозначенная в расписке о приеме документов в Центр либо МФЦ при подаче документов.

1.3.3. Устное информирование осуществляется специалистом Центра при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией представитель заявителя информация предоставляется при наличии у него документа, подтверждающего соответствующие полномочия.

Специалист Центра, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя (представителя заявителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист Центра должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Центра.

Если специалист Центра, к которому обратился заявитель (представитель заявителя), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту Центра либо обратиться в Центр с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (представителя заявителя) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

1.3.4. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Руководитель структурного подразделения Центра определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (представителя заявителя).

Ответ на письменное обращение заявителя (представителя заявителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается директором Центра либо его заместителем и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (представителя заявителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (представителя заявителя).

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления обращения по адресу электронной почты Центра, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на обращение, направленное по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя обращения).

Специалист Центра оказывает содействие заявителю (представителю заявителя) в размещении им заявления и документов к нему через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации обращения заявителя (представителя заявителя). В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на тридцать календарных дней, о чем заявителю (представителя заявителя) направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное, сокращенное наименование государственной услуги

2.1.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по организации отдыха и оздоровления детей (далее – государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги: организация отдыха и оздоровления детей.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющего государственную услугу, а также способы обращения заявителя

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1) Центр;

2) МФЦ.

2.2.3. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

а) в Центре;

б) в МФЦ;

2) без личной явки:

а) почтовым отправлением в Центр;

б) в электронной форме через личный кабинет заявителя на портал.

2.2.4. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в Центр либо МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством портала – через Министерство, МФЦ;

2) по телефону - в Центр, МФЦ;

3) посредством сайта в Центр, сайта в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Центре, МФЦ графика приема заявителей.

2.2.5. Центр не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения документов и информации, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), а также включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Кабардино-Балкарской Республики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 20 июля 2011 г. № 210-ПП.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги, а также способы его получения заявителем

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача санаторной или лагерной путевки;

2) выплата компенсации за самостоятельно приобретенную путевку;

3) отказ в выдаче путевки;

4) отказ в выплате компенсации.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

а) в Министерстве;

б) в Центре.

2) без личной явки:

а) почтовым отправлением;

б) в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале;

в) на электронную почту заявителя (представителя заявителя).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 10 календарных дней с даты регистрации заявления в Министерстве в соответствии с пунктом 2.8 настоящего регламента и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и(или) по иным запросам Министерства.

2.5. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Сведения о правовых основаниях для предоставления государственной услуги приведены:

на сайте Министерства к настоящему регламенту;

в сети «Интернет», в региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения государственной, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление (заявка) о предоставлении услуги по форме согласно приложениям № 1,2,3 к настоящему административному регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа) с согласием на обработку персональных данных;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

К перечню документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента дополнительно представляются:

2.6.1.1. Заявителями, из числа лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1.2.1 для получения путевки на детей граждан, работающих в организациях:

а) заявление на имя руководителя организации по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) копия свидетельства о рождении ребенка либо копию паспорта (для ребенка, достигшего возраста 14 лет);

3) медицинская справка на ребенка по форме №070/у.

2.6.1.2. Заявителями, из числа лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1.2.1 для выдачи путевки на отдых и оздоровление в детское оздоровительное учреждение:

а) заявление о выдаче путевки на отдых и оздоровление в детское оздоровительное учреждение по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту;

б) копия свидетельства о рождении ребенка либо копию паспорта (для ребенка, достигшего возраста 14 лет);

в) медицинская справка на ребенка по форме №070/у (выдается лечащим педиатром в лечебно-профилактическом учреждении по месту жительства детям, нуждающимся в санаторном оздоровлении);

в) справка о составе семьи;

г) справки о доходах на всех членов семьи за последние шесть календарных месяцев, предшествующих месяцу получения путевки.

2.6.1.3. Заявителями, из числа лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1.2.1 для получения компенсации за самостоятельно приобретенную путевку родители детей представляют следующие документы:

1) заявление на предоставление компенсации по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) копию паспорта родителя (законного представителя);

3) копию свидетельства о рождении ребенка либо копию паспорта (для ребенка, достигшего возраста 14 лет);

4) копию ИНН родителя (законного представителя). Данная копия, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе, запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной налоговой службы России по Кабардино-Балкарской Республике (течение 5 рабочих дней);

5) договор с оздоровительным учреждением об оказании услуг по обеспечению отдыхом и оздоровлением ребенка;

6) подлинники документов, подтверждающих факт оплаты путевки (кассовый чек, приходный кассовый ордер и другие платежные документы);

7) подлинник обратного талона к путевке;

8) копию лицевого счета родителя (законного представителя), открытого в банке.

2.6.2. Представитель заявителя из числа:

1) законных представителей дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность представителя;

2) уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, а именно:

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий.

2.6.3. При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений), указанных в настоящем подпункте, посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Кабардино-Балкарской Республики (далее - СМЭВ) документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе.

2.6.3.1. В случае подачи документов гражданами в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Центр для предоставления государственной услуги запрашивает сведения, содержащиеся в представленных документах, указанных в подразделах 2.6 - 2.8 настоящего административного регламента, с целью проведения проверки представленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.

2.6.4. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинописным способом либо в электронном виде на портале.

Заполненное заявление (заявка) должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложениям №1,2,3 к настоящему административному регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста Центра либо работника МФЦ, которые в свою очередь удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении.

Если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Форма заявления в электронном виде размещается на портале. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в Центр либо МФЦ.

Копии представленных документов заверяются нотариально, Центром, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, за исключением решения суда.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в Центр по почте копии документов должны быть заверены заявителем нотариально. Личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) представление неполного комплекта документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента;

2) представление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.6.4. - 2.6.5. настоящего административного регламента;

3) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги;

4) заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;

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

6) заявление подано по истечении 1 года со дня выдачи справки от врача № 070/у;

7) отсутствуют основания для предоставления государственной услуги;

8) лишен заявитель родительских прав в отношении детей.

2.8.3. Прекращение предоставления государственной услуги предусмотрено в случае:

1) переезда лица, имеющего право на получение государственной услуги, на новое место жительства;

2) достижения ребенком возраста 16 лет;

3) смерти ребенка, на которого предоставлялась государственная услуга.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.9.1. Получение услуг либо согласования, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.10. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.10.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.12.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в Центре:

при личном обращении - 1 день (в день поступления заявления);

при направлении заявления почтовой связью в Центр - в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении заявления через МФЦ в Центр - в день поступления заявления через СМЭВ или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении заявления в форме электронного документа посредством портала при наличии технической возможности в программном обеспечении МФЦ - в день поступления заявления на портал или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Центра и МФЦ.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования.

2.13.2. Места ожидания и места для приема заявителей о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями (креслельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.13.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.13.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в

(Продолжение на 8-й с.)

(Продолжение. Начало на 7-й с.)

транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей) являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

4) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

5) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

6) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Министерстве, Центре, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством портала;

7) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

8) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием портала.

2.14.2. Показателями доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов) являются:

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.13.4 настоящего административного регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.14.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к обращениям Центра, либо работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Центре либо МФЦ;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействие должностных лиц Министерства, Центр и МФЦ поданных в установленном порядке.

2.14.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через портал либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.15.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях МФЦ при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Министерством (далее - соглашение). Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ КБР «МФЦ» и иным МФЦ.

2.15.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством портала.

Заявитель – физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) копия ИНН родителя (законного представителя);

2) справки о доходах на всех членов семьи за последние шесть календарных месяцев, предшествующих месяцу получения путевки.

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

3.1. Перечень административных процедур

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

1) принятие решения по форме согласно приложениям № 1, 2 к настоящему административному регламенту - 10 календарных дней с даты регистрации заявления в Центре в соответствии с пунктом 2.12.1 настоящего административного регламента либо дать поступления заявления через МФЦ в Центр с полным комплектом документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам Центра;

2) выдача (направление) результата по форме согласно приложениям № 3 к настоящему административному регламенту - 2 рабочих дня;

3) по организации отдыха и оздоровления детей.

3.2. Административная процедура по принятию решения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Центр по месту жительства заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за принятие решения.

3.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Центре принимает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства (приложение №2), установленными в Центре и передает под роспись должностному лицу ответственному за предоставление государственной услуги либо при личном обращении заявителя (представителя заявителя) лицо ответственное за предоставление государственной услуги составляет также расписку-уведомление в приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись (приложение №1), рассматривает либо передает заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за принятие решения, а также в случае получения документов посредством МФЦ, либо через портал принимает в работу электронные документы в СМЭВ в сроки, указанные в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента. Срок осуществления настоящего действия составляет 1 рабочий день;

2 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) - 2 рабочих дня;

3 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, получив комплект документов на бумажном носителе, согласует и подписывает у руководителя Центра - в течение 2 рабочих дней со дня, следующего за днем получения документов на бумажном носителе и ответов на соответствующие запросы.

3.2.3. Лицом, ответственным за принятие решения является руководитель Центра.

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является передача комплекта документов должностному лицу Министерства.

3.3. Административная процедура по выдаче (направлению) результата

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) результата является принятие решения о выдаче путевки либо выплаты компенсации за самостоятельно приобретенную путевку.

3.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не более чем за 10 календарных дней до начала заезда в оздоровительные учреждения передает Центру путевки. Выдачу путевок заявителям Центр осуществляет в срок не позднее чем за 2 рабочих дня до даты заезда в оздоровительные учреждения. Результатом выполнения административной процедуры является выдача путевки заявителю. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 календарных дней до начала заезда в оздоровительные учреждения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Министерстве, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия административной процедуры по выдаче (направлению) результата.

3.3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры по выдаче (направлению) результата являются должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги и за делопроизводство в Министерстве.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.4. Административная процедура по организации отдыха и оздоровления детей

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче путевки либо выплаты компенсации за самостоятельно приобретенную путевку является поступление из Центра с передачей должностному лицу, ответственному за выдачу путевки либо выплаты компенсации за самостоятельно приобретенную путевку в отделе социальной защиты семьи и детства Министерства личного дела на получателя.

3.4.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: должностное лицо Центра в срок до 10 календарных дней со дня принятия решения о назначении заявителю компенсации за самостоятельно приобретенную им путевку направляет в Министерство пакет документов для осуществления выплаты.

2 действие: Министерство осуществляет выплату за выдачу путевки либо выплату компенсации за самостоятельно приобретенную путевку, по мере поступления средств на указанные цели.

Министерство на основании указанного в пункте 2.6.1.3. настоящего административного регламента перечня документов возмещает заявителям:

90 процентов (включительно) стоимости путевки в санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия;

85 процентов (включительно) стоимости путевки в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, расположенные в Кабардино-Балкарской Республике;

до 100 процентов (включительно) стоимости одного койко-дня пребывания в оздоровительных учреждениях, расположенных за пределами Кабардино-Балкарской Республики, из расчета стоимости одного койко-дня, установленного на территории Кабардино-Балкарской Республики Государственным комитетом Кабардино-Балкарской Республики по энергетике, тарифам и жилищному надзору.

3.4.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отдела социальной защиты семьи и детства Министерства ответственные за выдачу путевки либо выплату компенсации за самостоятельно приобретенную путевку, и специалист Центра ответственного за выдачу путевки.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача путевки либо выплаты компенсации за самостоятельно приобретенную путевку.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.5.1. Предоставление государственной услуги через портал осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.5.2. Для получения государственной услуги через портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.5.3. Государственная услуга может быть получена через портал.

3.5.4. Для получения заявления через портал заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на портале заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и приложить к заявлению электронные документы;

направить пакет электронных документов в Министерство посредством функционала портала.

3.5.5. В результате направления пакета электронных документов посредством портала в соответствии с требованиями пункта 3.4.4 настоящего административного регламента в СМЭВ производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете портала.

3.5.6. При предоставлении государственной услуги через портал должностное лицо Министерства выполняет действия по передаче электронного пакета документов в Центр по месту жительства заявителя. Центр обеспечивает выполнение действий, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 3.1.1 настоящего административного регламента, а также передачу информации в Министерство после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги для заполнения предусмотренных в СМЭВ форм о принятом решении и перевода дела в архив СМЭВ.

Должностное лицо Центра уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, с направлением уведомления способом, указанным в заявлении: в письменном виде через почтовую связь либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет портала.

3.5.7. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 настоящего административного регламента, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на портале.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

3.5.8. Министерство, при поступлении документов от заявителя посредством портала по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такой необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги Министерством.

3.5.9. В случае подачи гражданами документов в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Министерство не проводит проверку представленных документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 настоящего административного регламента.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.6.1. В случае подачи документов в Центр посредством МФЦ, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением следующие действия:

1) определяет предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;

3) проводит проверку правильности заполнения заявления на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.4 настоящего административного регламента;

4) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.5 настоящего административного регламента;

5) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

6) обеспечивает качество передаваемых копий документов в Центр в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;

7) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

8) направляет пакет документов в Центр:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем, то днем окончания срока передачи документов в Центр считается второй рабочий день, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

3.6.2. При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пунктах 2.6.5, 2.6.6 настоящего административного регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью МФЦ или штампом, содержащим сведения о наименовании МФЦ.

По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего административного регламента.

3.6.3. При указании заявителем места получения результата посредством МФЦ, должностное лицо Министерства, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат для его последующей выдачи заявителю:

в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения заявителю.

3.6.4. При указании заявителем места получения результата посредством МФЦ, работник МФЦ, ответственный за выдачу результата:

сообщает заявителю о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка, или посредством СМС-информирования, а также о возможности получения документов в МФЦ в срок не позднее двух дней с даты их получения;

распечатывает результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из Министерства на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.

3.6.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Кабардино-Балкарской Республики, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

3.7.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Министерство, Центр, МФЦ с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

В заявлении об исправлении опечаток в обязательном порядке указываются:

наименование Министерства, Центра, МФЦ в которые подается заявление об исправлении опечаток;

вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.7.2. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги. В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.7.3. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток не предусмотрено.

3.7.4. Основаниями для отказа в исправлении опечаток являются:

представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктами 3.7.1 и 3.7.2 настоящего административного регламента;

принятие Министерством, Центром, МФЦ решения об отсутствии опечаток.

3.7.5. Отказ в исправлении опечаток по иным основаниям не допускается.

3.7.6. Заявление об исправлении опечаток регистрируется Министерством, Центром либо МФЦ в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и документов, приложенных к нему. В случае подачи заявления через МФЦ заявление передается в Министерство, Центр на бумажном носителе через сотрудника (курьера) не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов.

3.7.7. Заявление об исправлении опечаток рассматривается в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления в Министерство, в Центр об исправлении опечаток на предмет соответствия требованиям, предусмотренным пунктом 3.7.1.

3.7.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток Министерства Центра, МФЦ в срок, предусмотренный пунктом 3.7.7 настоящего административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.7.4 настоящего административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.7.4 административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток.

3.7.9. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток Министерством, Центром, МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (в случае его представления заявителем).

3.7.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Министерством, Центром, МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.2.5 настоящего административного регламента.

Результатом исправления опечаток является подготовленный в двух экземплярах документ об исправлении опечаток и ошибок.

Один оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок выдается заявителю. Второй оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок, хранится в Министерстве, Центре либо МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль осуществляется ответственными должностными лицами Министерства, Центра постоянно по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения Министром (заместителем Министра) проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным Министром.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Министерства.

4.2.2. О проведении проверки издается правовой акт Министерства о проведении проверки исполнения настоящего административного регламента.

4.2.3. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Министр, руководитель Центра несут ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Должностные лица Министерства, Центра при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических лиц.

4.3.2. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц и государственных служащих Министерства, МФЦ, работника МФЦ

5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, МФЦ, должностных лиц Министерства, Центра, ответственных за предоставление государственной услуги, являются в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

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

7) отказ Министерства, Центра, МФЦ, должностных лиц Министерства, Центра, ответственных за предоставление государственной услуги, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

5.3. Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, а также способы подачи жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, Центр, МФЦ, либо в Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики, являющееся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Министерства подаются Министру.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Центра подаются руководителю Центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Центра подаются в Министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Кабардино-Балкарской Республики.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Центра, работника Центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Центра, портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование Министерства, должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, наименование Центра, МФЦ, их руководителей и(или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также

(Продолжение на 9-й с.)

(Продолжение. Начало на 7-8-й с.)

номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, Центра, МФЦ, должностных лиц Министерства, работников Центра либо МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, Центра, МФЦ, должностных лиц Министерства, работников Центра либо МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба, поступившая в Министерство, Центр, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, Центра, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, за подписью заместителя министра, руководителя Центра либо лицами их, замещающими:

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, Центром, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.8.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Министерства, Центра и МФЦ, а также их должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 21 февраля 2013 г. № 46-ПП «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики и их должностных лиц либо государственных гражданских служащих».

5.8.2. Информация, указанная в разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, а также государственных служащих Министерства и должностных лиц Центра» размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Организация отдыха и оздоровления детей»,
утвержденному приказом
Министерства труда
и социальной защиты КБР
от 25 ноября 2019 г. № 357-П

Ф.И.О.
от _____
(наименование организации)

Заявка
на приобретение путевок для оздоровления детей за счет средств
республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики на _____ год

Организация _____ в соответствии с решением профсоюзного комитета (протокол от _____ г. № _____) просит приобрести путевки на оздоровление детей.

Общее количество необходимых путевок на _____ год
(по заявлениям родителей детей) (шт.)
в том числе:
- в детские санатории
(за пределами КБР)
от 4 до 15 лет
(включительно) _____
(кол-во) (профиль лечения) (месяц предост. пут.) (место расположения)

- в санаторные оздоровительные
лагеря круглогодичного действия
от 6,5 до 15 лет
(включительно) _____
(кол-во) (профиль лечения) (месяц предост. пут.) (место расположения)
- в загородные стационарные
детские оздоровительные лагеря
от 6,5 до 15 лет
(включительно) _____
(кол-во) (месяц предост. пут.) (место расположения)

Руководитель _____ /Ф.И.О./
(подпись)

Главный бухгалтер _____ /Ф.И.О./
(подпись)

Председатель
профсоюзного комитета _____ /Ф.И.О./
(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Организация отдыха и оздоровления детей»,
утвержденному приказом
Министерства труда
и социальной защиты КБР
от 25 ноября 2019 г. № 357-П

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

Заявление
о выдаче путевки на отдых и оздоровление в детское оздоровительное учреждение

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
проживающий(ая) по адресу _____
_____ Тел. _____
(почтовый адрес регистрации по месту проживания)

Паспорт	Дата рождения	
	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Прошу выдать путевку на моего ребенка на заезд (с _____ по _____) в оздоровительное учреждение (наименование)

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

Для выдачи путевки представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	Свидетельство о рождении ребенка (детей) - копия, справка от врача установленной формы	
2.	Дополнительно представляю:	

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.
"__" _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка)

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

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

"__" _____ г.

Документы принял: "__" _____ 20__ г. № регистрации _____

Подпись специалиста _____ _____
(Ф.И.О.)

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

№ п/п	Наименование документа
1.	
2.	

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

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Организация отдыха и оздоровления детей»,
утвержденному приказом
Министерства труда
и социальной защиты КБР
от 25 ноября 2019 г. № 357-П

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

Заявление
на получение компенсации за самостоятельно приобретенную путевку

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
проживающий(ая) по адресу _____
_____ Тел. _____
(почтовый адрес регистрации по месту проживания)

Паспорт	Дата рождения	
	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Прошу выплатить компенсацию за самостоятельно приобретенную путевку

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

Для получения компенсации по самостоятельно приобретенной путевке представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	Копия паспорта родителя (законного представителя)	
2.	Копия свидетельства о рождении ребенка (детей)	
3.	Копия ИНН родителя (законного представителя)	
4.	Договор с оздоровительным учреждением об оказании услуг по обеспечению отдыхом и оздоровлением ребенка (оригинал)	
5.	Подлинники документов, подтверждающих факт оплаты путевки (кассовый чек, приходный кассовый ордер и другие платежные документы)	
6.	Подлинник обратного талона к путевке	
7.	Копия лицевого счета родителя (законного представителя), открытого в банке	

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.
"__" _____ 20__ г. _____ _____
(подпись заявителя) (расшифровка)

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

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

"__" _____ г.

Документы принял: "__" _____ 20__ г. № регистрации _____

Подпись специалиста _____ _____
Ф.И.О.

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

N п/п	Наименование документа
1.	
2.	

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

Приложение 2
к приказу Министерства труда
и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 25 ноября 2019 г. № 357-П

Административный регламент
предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по организации приема несовершеннолетних, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, в стационарные государственные учреждения социального обслуживания семьи и детей

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента услуги (описание услуги)

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по организации приема несовершеннолетних, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, в стационарные государственные учреждения социального обслуживания семьи и детей.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право обратиться за получением государственной услуги по организации приема несовершеннолетних, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, в стационарные государственные учреждения социального обслуживания семьи и детей (далее - государственная услуга), являются физические лица (далее - заявители), граждане Российской Федерации, имеющие место жительства или место пребывания на территории Кабардино-Балкарской Республики из числа:

1) несовершеннолетних в возрасте от 3 до 18 лет:

а) оставшимся без попечения родителей или иных законных представителей;

б) проживающим в семьях, находящихся в социально опасном положении;

в) заблудившимся или подкинутым;

г) самовольно оставившим семью, самовольно ушедшим из организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, за исключением лиц, самовольно ушедших из специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа;

д) не имеющим места жительства, места пребывания и (или) средств к существованию;

е) оказавшимся в иной трудной жизненной ситуации и нуждающимся в социальной помощи и (или) реабилитации.

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают:

1) законные представители заявителей;

2) уполномоченные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующими законодательством и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство) и в сети «Интернет»;

на сайтах подведомственных Министерству государственных казенных учреждений: Республиканский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних "Намыс", Республиканский центр социальной помощи семье и детям (далее – Центр);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - портал).

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) в региональном сегменте федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - региональный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется заявителю в устной (при личном обращении заявителя или по телефону) или письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте или электронной почте).

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата и номер регистрации заявления, обозначенная в расписке о приеме документов в Центр при подаче документов.

1.3.3. Устное информирование осуществляется специалистом Центра при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией представителя заявителя информация предоставляется при наличии у него документа, подтверждающего соответствующие полномочия.

Специалист Центра, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя (представителя заявителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист Центра должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Центра.

Если специалист Центра, к которому обратился заявитель (представитель заявителя), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту Центра либо обратиться в Центр с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (представителя заявителя) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

1.3.4. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Руководитель структурного подразделения Центра определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (представителя заявителя).

Ответ на письменное обращение заявителя (представителя заявителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен

(Продолжение на 10-й с.)

(Продолжение. Начало на 7-9-й с.)

содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается директором Центра либо его заместителем и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (представителя заявителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (представителя заявителя).

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления обращения по адресу электронной почты Центра, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на обращение, направленное по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя обращения).

Специалист Центра оказывает содействие заявителю (представителю заявителя) в размещении им заявления и документов к нему через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации обращения заявителя (представителя заявителя).

В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на тридцать календарных дней, о чем заявителю (представителя заявителя) направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное, сокращенное наименование государственной услуги

2.1.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по организации приема несовершеннолетних, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, в стационарные государственные учреждения социального обслуживания семьи и детей.

Сокращенное наименование государственной услуги: организации приема несовершеннолетних, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, в стационарные государственные учреждения социального обслуживания семьи и детей.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющего государственную услугу, а также способы обращения заявителя

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1) Центр;

2) Органы системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (в части приема документов).

3) Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике (в части предоставления страхового свидетельства государственного пенсионного страхования).

2.2.3. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

а) в Центре;

2) без личной явки:

а) почтовым отправлением в Центр;

б) в электронной форме через личный кабинет заявителя на портал.

2.2.4. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в Центр для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством портала – через Министерство;

2) по телефону - в Центр;

3) посредством сайта в Центр.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Центре, графика приема заявителей.

2.2.5. Центр не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных тс обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения документов и информации, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), а также включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Кабардино-Балкарской Республики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 20 июля 2011 г. № 210-ПП.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги, а также способы его получения заявителем

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) прием несовершеннолетних в Центр;

2) отказ в приеме несовершеннолетних в Центр.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке в Центр;

2) без личной явки:

а) почтовым отправлением;

б) в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале;

в) на электронную почту заявителя (представителя заявителя).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления в Центре в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам Центра.

2.5. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Сведения о правовых основаниях для предоставления государственной услуги приведены:

на сайте Министерства к настоящему регламенту;

в сети «Интернет», в региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения государственной, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) в случае направления несовершеннолетнего в социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних:

а) заявление о предоставлении услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа) с согласием на обработку персональных данных;

б) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

в) амбулаторная карта;

г) страховой медицинский полис;

д) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

е) личное дело учащегося.

Основаниями для приема в социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних являются:

1) личное обращение несовершеннолетнего;

2) заявление родителей несовершеннолетнего или иных его законных представителей с учетом мнения несовершеннолетнего, достигшего возраста десяти лет, за исключением случаев, когда учет мнения несовершеннолетнего противоречит его интересам;

3) ходатайство должностного лица органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, согласованное с Министерством;

4) постановление лица, производящего дознание, следователя или судьи в случаях задержания, административного ареста, заключения под стражу, осуждения к аресту, ограничению свободы, лишению свободы родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего;

5) акт оперативного дежурного районного, городского отдела (управления) внутренних дел, отдела (управления) внутренних дел иного муниципального образования, отдела (управления) внутренних дел закрытого административно-территориального образования, отдела (управления) внутренних дел на транспорте о необходимости приема несовершеннолетнего в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации. Копия указанного акта в течение пяти суток направляется в орган управления социальной защитой населения.

В социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних не могут быть приняты лица, находящиеся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также с явными признаками обострения психического заболевания.

Примечание: процедура восстановления утраченных документов детей и подростков, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, возложена на специалистов Центра;

2) в случае направления несовершеннолетнего в центр социальной помощи семье и детям предоставляются следующие документы:

а) заявление о предоставлении услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа) с согласием на обработку персональных данных;

б) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

в) страховой медицинский полис;

г) справка учреждения здравоохранения об отсутствии медицинских противопоказаний к обслуживанию;

д) справка от участкового врача об отсутствии в доме инфекции в течение 21 дня;

е) выписка из истории развития ребенка (сведения о проф. прививках, справка от дерматолога, группа крови);

ж) справка СЭС (бактериологическое обследование на дифтерию мазков из зева носа, кал на я/г, соскоб на энтеробиоз, бактериологическое обследование на дизентерию, сальмонеллез);

з) кровь на RW.

Примечание: медицинские документы, указанные в подпунктах е, ж, з пункта 2 прилагаются дополнительно в случае положительного решения о зачислении в учреждение.

Основаниями для приема в центр социальной помощи семье и детям являются:

1) личное заявление несовершеннолетнего;

2) заявление родителей, опекуна, попечителя обслуживаемого;

3) ходатайство органа системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, а также общественных организаций и объединений, согласованное с Министерством.

Несовершеннолетний, принятый на основании личного заявления в Центр, имеет право покинуть его на основании личного заявления на имя директора Центра.

К перечню документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента дополнительно представляются:

2.6.1.1. Представитель заявителя из числа:

1) законных представителей дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность представителя;

2) уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, а именно:

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе по собственной инициативе представить, а в случае их не непредставления заявителем, Центр в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает в течение 5 рабочих дней в органе Пенсионного фонда Российской Федерации сведения:

о номере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования гражданина (СНИЛС).

2.6.3. При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений), указанных в настоящем подпункте, посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Кабардино-Балкарской Республики (далее - СМЭВ) документы (сведения) запрашиваются в на бумажном носителе.

2.6.3.1. В случае подачи документов гражданами в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Центр для предоставления государственной услуги запрашивает сведения, содержащиеся в представленных документах, указанных в подразделах 2.6 - 2.8 настоящего административного регламента, с целью проведения проверки представленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.

2.6.4. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинописным способом либо в электронном виде на портале.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложению № 2 или 3 к настоящему административному регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста Центра, который в свою очередь удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении.

Если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Форма заявления в электронном виде размещается на портале. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в Центр.

Копии представленных документов заверяются нотариально, Центром при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, за исключением решения суда.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в Центр по почте копии документов должны быть заверены заявителем нотариально. Личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;

2) неполное представление заявителем документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего административного регламента;

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

4) копии документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего административного регламента, не заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

5) отсутствие оснований для предоставления государственной услуги;

6) отсутствие свободных мест в учреждении;

7) объявление в Центре соответствующими органами ограничительных мероприятий (карантина);

8) недостижение несовершеннолетним возраста 3 лет;

9) достижение несовершеннолетним 18-летнего возраста;

10) нахождение несовершеннолетнего в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

11) обострение психического заболевания несовершеннолетнего, требующего направление его в соответствующее учреждение системы здравоохранения;

12) наличие сведений о совершенном несовершеннолетним правонарушении (преступлении), в связи с которым он должен быть помещен в центр временного содержания для несовершеннолетних правонарушителей органов внутренних дел.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.9.1. Получение услуг либо согласования, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.10. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.10.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.12.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в Центре:

при личном обращении - 1 день (в день поступления заявления);

при направлении заявления почтовой связью в Центр - в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении заявления в Центр - в день поступления заявления через СМЭВ или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Центра.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования.

2.13.2. Места ожидания и места для приема заявителей о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.13.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.13.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей) являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) возможность получения государственной услуги в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

4) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

5) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

6) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Министерстве, Центре, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством портала;

7) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

8) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием портала.

2.14.2. Показателями доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов) являются:

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.13.4 настоящего административного регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.14.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к обращениям Центра при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Центре;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействие должностных лиц Министерства, Центр поданных в установленном порядке.

2.14.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через портал, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.15.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ не осуществляется.

2.15.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством портала.

Заявитель – физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Перечень административных процедур

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

1) принятие решения и уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги - 10 календарных дней с даты регистрации заявления в Центре в соответствии с пунктом 2.12.1 настоящего административного регламента с полным комплектом документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам Центра;

2) организация приема несовершеннолетних, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, в стационарные отделения государственных учреждений социального обслуживания семьи и детей.

3.2. Административная процедура по принятию решения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Центр заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за принятие решения.

3.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Центре принимает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Центре и передает под роспись должностному лицу ответственному за предоставление государственной услуги либо при личном обращении заявителя (представителя заявителя). Лицо ответственное за предоставление государственной услуги составляет также расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись, рассматривает либо передает заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за принятие решения, а также через портал принимает в работу электронные документы в СМЭВ в сроки, указанные в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента. Срок осуществления настоящего действия составляет 1 рабочий день;

2 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) - 2 рабочих дней;

3 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, получив комплект документов на бумажном носителе, подготавливает проект приказа директора Центра о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, согласует и подписывает у руководителя Центра - в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем получения документов на бумажном носителе в том числе и ответов на соответствующие запросы.

3.2.3. Лицом, ответственным за принятие решения является директор Центра.

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения в виде приказа директора Центра о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3. Административная процедура по организации приема несовершеннолетних, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, в стационарные отделения государственных учреждений социального обслуживания семьи и детей

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ директора Центра о зачислении несовершеннолетнего в Центр.

3.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги формирует «Личное дело» несовершеннолетнего и передает его ответственному за прием несовершеннолетних;

2 действие: должностное лицо, ответственное за прием несовершеннолетних приобщает к документам «Личного дела» несовершеннолетнего справки с результатами медицинских анализов и проводит первичный медицинский осмотр несовершеннолетнего согласно санитарно-гигиеническим требованиям.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является прием несовершеннолетних, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, в стационарные отделения государственных учреждений социального обслуживания семьи и детей.

Несовершеннолетние обслуживаются в государственных учреждениях социального обслуживания семьи и детей в течение времени, необходимого для оказания им социальной помощи и (или) их социальной реабилитации и решения вопросов их дальнейшего устройства в соответствии с законодательством Кабардино-Балкарской Республики. Возможность дальнейшего пребывания рассматривается социальным медико-психолого-педагогическим консилиумом.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.4.1. Предоставление государственной услуги через портал осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.4.2. Для получения государственной услуги через портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.4.3. Государственная услуга может быть получена через портал.

3.4.4. Для подачи заявления через портал заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на портале заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и приложить к заявлению электронные документы;

направить пакет электронных документов в Министерство посредством функционала портала.

3.4.5. В результате направления пакета электронных документов посредством портала в соответствии с требованиями пункта 3.3.4 настоящего административного регламента в СМЭВ производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю личном кабинете портала.

3.4.6. При предоставлении государственной услуги через портал должностное лицо Министерства выполняет действия по передаче электронного пакета документов в Центр по месту жительства заявителя. Центр обеспечивает выполнение действий, предусмотренных подпунктами 1,2 пункта 3.1.1. настоящего административного регламента, а также передачу информации в Министерство после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги для заполнения предусмотренных в СМЭВ форм о принятом решении и перевода дела в архив СМЭВ.

Должностное лицо Центра уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, с направлением уведомления способом, указанным в заявлении: в письменном виде через почтовую связь, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет портала.

3.4.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на портале.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

3.4.8. Министерство, при поступлении документов от заявителя посредством портала по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги Министерством.

3.4.9. В случае подачи гражданами документов в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Министерство не проводит проверку представленных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

3.5.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Министерство, Центр с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

В заявлении об исправлении опечаток в обязательном порядке указываются:

наименование Министерства, Центра в которые подается заявление об исправление опечаток;

вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в

(Продолжение на 11-й с.)

(Продолжение. Начало на 7-10-й с.)

результате предоставления государственной (муниципальной) услуги;

3.5.2. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги. В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.5.3. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток не предусмотрено.

3.5.4. Основаниями для отказа в исправлении опечаток являются:

представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктами 3.5.1 и 3.5.2 настоящего административного регламента;

принятие Министерством, Центром решения об отсутствии опечаток.

3.5.5. Отказ в исправлении опечаток по иным основаниям не допускается.

3.5.6. Заявление об исправлении опечаток регистрируется Министерством, Центром в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и документов, приложенных к нему.

3.5.7. Заявление об исправлении опечаток рассматривается в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления в Министерство, в Центр об исправлении опечаток на предмет соответствия требованиям, предусмотренным пунктом 3.5.1.

3.5.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток Министерства Центра в срок, предусмотренный пунктом 3.4.7 настоящего административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.5.4 настоящего административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.5.4 административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток.

3.5.9. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток Министерством, Центром в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (в случае его представления заявителем).

3.5.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Министерством, Центром в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 3.2.5 настоящего административного регламента.

Результатом исправления опечаток является подготовленный в двух экземплярах документ об исправлении опечаток и ошибок.

Один оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок выдается заявителю. Второй оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок хранится в Министерстве, Центре.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль осуществляется ответственными должностными лицами Министерства, Центра постоянно по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения Министром (заместителем Министра) проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным Министром.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Министерства.

4.2.2. О проведении проверки издается правовой акт Министерства о проведении проверки исполнения настоящего административного регламента.

4.2.3. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут ответственность за соблюдение требований, действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Министр, руководитель Центра несут ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Должностные лица Министерства, Центра при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических лиц.

4.3.2. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц и государственных служащих Министерства

5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Министерства, Центра должностных лиц Министерства, Центра ответственных за предоставление государственной услуги, являются в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

5) отказ Министерства, Центра, должностных лиц Министерства, Центра, ответственных за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

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

7) отказ Министерства, Центра, МФЦ, должностных лиц Министерства, Центра, ответственных за предоставление государственной услуги, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

5.3. Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, а также способы подачи жалобы

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Министерства подаются Министру.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Центра подаются руководителю Центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Центра подаются в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Центра, работника Центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Центра, портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование Министерства, должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, наименование Центра, их руководителей и(или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, Центра, должностных лиц Министерства, работников Центра, ответственных за предоставление государственной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, Центра, должностных лиц Министерства, работников Центра, ответственных за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба, поступившая в Министерство, Центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, Центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, за подписью Министра, руководителя Центра либо лицами их, замещающими:

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, Центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.8.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Министерства, Центра, а также их должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, а также работников многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 21 февраля 2013 г. № 46-ПП «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики и их должностных лиц либо государственных гражданских служащих».

5.8.2. Информация, указанная в разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, а также государственных служащих Министерства и должностных лиц Центра» размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение №1
к Административному регламенту «Организация приема несовершеннолетних, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, в стационарные государственные учреждения социального обслуживания семьи и детей», утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики
от 25 ноября 2019 г. №357-П

Журнал
регистрации заявлений

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О., адрес заявителя	Социальный статус семьи (Ф.И.О., дата рождения ребенка)	Социальное учреждение	Дата определения в Центр	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение №2
к Административному регламенту «Организация приема несовершеннолетних, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, в стационарные государственные учреждения социального обслуживания семьи и детей», утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики
от 25 ноября 2019 г. №357-П

Директору ГКУ "Республиканский
социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних "Намыс" МТЗ и СЗ КБР
_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
_____,
проживающего(ей) по адресу:
_____
паспорт: № _____ серия _____
дата и место выдачи _____

Заявление

Прошу принять меня (моего несовершеннолетнего ребенка) в вверенное Вам учреждение (аргументировать) _____
_____
_____
_____

Личная подпись _____ _____
(фамилия, имя, отчество)

"__" _____ 20___ г.

Приложение №3
к Административному регламенту «Организация приема несовершеннолетних, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, в стационарные государственные учреждения социального обслуживания семьи и детей», утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики
от 25 ноября 2019 г. №357-П

Директору ГКУ "Республиканский
центр социальной помощи
семье и детям" МТЗ и СЗ КБР
_____
_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
_____,
проживающего(ей) по адресу:
_____
паспорт: № _____ серия _____
дата и место выдачи _____

Заявление

Прошу принять меня (моего несовершеннолетнего ребенка) в вверенное Вам учреждение (аргументировать) _____
_____
_____
_____

Личная подпись _____ _____
(фамилия, имя, отчество)

"__" _____ 20___ г.

Приложение 3
к приказу Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики
от 25 ноября 2019 г. №357-П

Административный регламент
предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по перевозке несовершеннолетних, самовольно ушедших из семей, детских домов, школ-интернатов, специальных учебно-воспитательных и иных детских учреждений

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента услуги (описание услуги)

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по перевозке несовершеннолетних, самовольно ушедших из семей, детских домов, школ-интернатов, специальных учебно-воспитательных и иных детских учреждений.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право обратиться за получением государственной услуги по перевозке несовершеннолетних, самовольно ушедших из семей, детских домов, школ-интернатов, специальных учебно-воспитательных и иных детских учреждений (далее - государственная услуга), являются физические лица (далее - заявители), граждане Российской Федерации, имеющие место жительства или место пребывания на территории Кабардино-Балкарской Республики из числа:

1) несовершеннолетних, самовольно ушедших из:

а) семей;

б) детских домов;

в) школ-интернатов;

г) специальных учебно-воспитательных и иных детских учреждений;

2) законные представители несовершеннолетних.

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают:

1) законные представители заявителей;

2) уполномоченные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство) и в сети «Интернет»;

на сайте подведомственном Министерству государственном казенном учреждении: Республиканский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних "Намыс", (далее – Центр);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - портал).

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) в региональном сегменте федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - региональный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется заявителю в устной форме (при личном обращении заявителя или по телефону).

Устное информирование осуществляется специалистами Министерства и Центра (далее-специалисты) при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией представителя заявителя информация предоставляется при наличии у него документа, подтверждающего соответствующие полномочия.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, должны принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя (представителя заявителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалисты должны назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа.

Если специалист, к которому обратился заявитель (представитель заявителя), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное, сокращенное наименование государственной услуги

2.1.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по перевозке несовершеннолетних, самовольно ушедших из семей, детских домов, школ-интернатов, специальных учебно-воспитательных и иных детских учреждений.

Сокращенное наименование государственной услуги: перевозка несовершеннолетних, самовольно ушедших из семей, детских домов, школ-интернатов, специальных учебно-воспитательных и иных детских учреждений.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющего государственную услугу, а также способы обращения заявителя

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Министерство.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1) Центр;

2) Органы системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

2.2.3. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

а) в Центре;

б) без личной явки:

а) почтовым отправлением в Центр;

б) в электронной форме через личный кабинет заявителя на портал.

2.2.4. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в Центр для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством портала – через Министерство;

2) по телефону - в Центр;

3) посредством сайта в Центр.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Центре, графика приема заявителей.

2.2.5. Центр не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения документов и информации, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), а также включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Кабардино-Балкарской Республики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 20 июля 2011 г. № 210-ПП.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги, а также способы его получения заявителем

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) доставка несовершеннолетнего, самовольно ушедшего из семьи, детского дома, школы-интерната, специального учебно-воспитательного и иного детского учреждения, к постоянному месту жительства;

2) отказ от предоставления государственной услуги.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке в Центр;

2) без личной явки:

а) почтовым отправлением;

б) в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале;

в) на электронную почту заявителя (представителя заявителя).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления в Центре в соответствии с подразделом 2.8 настоящего административного регламента и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам Центра.

2.5. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Сведения о правовых основаниях для предоставления государственной услуги приведены:

на сайте Министерства к настоящему регламенту;

в сети «Интернет», в региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных

(Продолжение на 12-й с.)

(Продолжение. Начало на 7-11-й с.)

органов, органов местного самоуправления и иных органов и подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения государственной, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению заявителем:

1) личное обращение несовершеннолетнего;

2) заявление родителей несовершеннолетнего или иных его законных представителей с учетом мнения несовершеннолетнего, достигшего возраста десяти лет, за исключением случаев, когда учет мнения несовершеннолетнего противоречит его интересам;

3) копия паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа удостоверяющего личность;

4) копия свидетельства о рождении или паспорт (при наличии).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе по собственной инициативе представить, а в случае их не непредставления заявителем, Центр в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает сведения в течение 5 рабочих дней:

1) направление уполномоченного органа или согласованного с этим органом ходатайства должностного лица органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

2) постановления лица, производящего дознание, следователя или судьи в случаях задержания, административного ареста, заключения под стражу, осуждения к аресту, ограничению свободы, лишению свободы родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего;

3) акт оперативного дежурного районного, городского отдела (управления) внутренних дел, отдела (управления) внутренних дел иного муниципального образования, отдела (управления) внутренних дел закрытого административно-территориального образования, отдела (управления) внутренних дел на транспорте о необходимости приема несовершеннолетнего в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации. Копия указанного акта в течение пяти суток направляется в уполномоченный орган.

При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений), указанных в настоящем подпункте, посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Кабардино-Балкарской Республики (далее - СМЭВ) документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для осуществления перевозки между субъектами Российской Федерации:

2.6.3.1. Перевозка несовершеннолетних родителями или иными законными представителями несовершеннолетних осуществляется на основании следующих документов:

1) паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, родителей или иных законных представителей несовершеннолетних;

2) заявления родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего на имя руководителя учреждения с просьбой о передаче ребенка для перевозки к месту жительства семьи;

3) свидетельства о рождении несовершеннолетнего или его паспорта, при их отсутствии - справки из органов внутренних дел с фотографией несовершеннолетнего или копии свидетельства о рождении несовершеннолетнего или его паспорта;

4) акта приема-передачи несовершеннолетнего учреждением родителям или иным законным представителям несовершеннолетнего, составленного в 2 экземплярах и содержащего сведения о несовершеннолетнем и предметах, принадлежащих ему, находившихся на хранении в учреждении;

5) медицинского заключения о состоянии здоровья несовершеннолетнего и отсутствии в учреждении карантина, оформленного (полученного) учреждением;

6) проездных документов, приобретенных учреждением несовершеннолетнему и его родителям или иным законным представителям несовершеннолетнего;

7) письменного обязательства родителей или иных законных представителей несовершеннолетних о возврате использованных проездных билетов, приобретенных учреждением, в орган социальной защиты населения по месту жительства.

2.6.3.2. Перевозка несовершеннолетних сопровождающим лицом осуществляется на основании следующих документов:

1) копии приказа учреждения о перевозке несовершеннолетнего в транзитное учреждение по месту жительства несовершеннолетнего;

2) медицинского заключения о состоянии здоровья несовершеннолетнего и отсутствии в учреждении карантина, оформленного (полученного) учреждением;

3) командировочного удостоверения сопровождающего лица;

4) акта приема-передачи несовершеннолетнего учреждением сопровождающему лицу, составленного в 2 экземплярах и содержащего сведения о несовершеннолетнем и предметах, принадлежащих ему, находившихся на хранении в учреждении;

5) свидетельства о рождении несовершеннолетнего или его паспорта, при их отсутствии - справки из органов внутренних дел с фотографией несовершеннолетнего, копии свидетельства о рождении несовершеннолетнего или его паспорта;

6) копии письменного подтверждения уполномоченного органа или транзитного учреждения о приеме несовершеннолетнего;

7) доверенности руководителя учреждения на осуществление перевозки несовершеннолетнего, выданной сопровождающему лицу;

8) справки о сроке пребывания несовершеннолетнего в учреждении.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для осуществления перевозки в пределах территории Кабардино-Балкарской Республики:

2.6.4.1. Должностные лица специализированного учреждения, осуществляющие перевозку несовершеннолетних в социальный приют, должны иметь при себе следующие документы:

1) документы, подтверждающие личность несовершеннолетнего и его место жительства;

2) письмо-подтверждение от уполномоченного органа либо специализированного учреждения по месту жительства несовершеннолетнего о готовности принять несовершеннолетнего;

3) приказ руководителя специализированного учреждения, в котором находится несовершеннолетний, о перевозке несовершеннолетнего;

4) акт передачи несовершеннолетнего;

5) командировочное удостоверение.

2.6.4.2. Должностное лицо специализированного учреждения по месту жительства несовершеннолетнего, прибывшее в специализированное учреждение за несовершеннолетним, должно иметь следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность;

2) приказ руководителя детского учреждения, из которого самовольно ушел несовершеннолетний, о его возвращении в детское учреждение;

3) командировочное удостоверение.

2.6.5. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинописным способом либо в электронном виде на портале.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста Центра, который в свою очередь удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении.

Если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Форма заявления в электронном виде размещается на портале. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в Центр.

Копии представленных документов заверяются нотариально, Центром при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, за исключением решения суда.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в Центр по почте копии документов должны быть заверены заявителем нотариально. Личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.8. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;

2) неполное представление заявителем документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего административного регламента;

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

4) копии документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего административного регламента, не заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

5) отсутствие оснований для предоставления государственной услуги;

6) представление недостоверных сведений, связанных с предоставлением государственной услуги.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.9.1. Получение услуг либо согласования, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.10. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.10.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.12.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в Центре:

при личном обращении - 1 день (в день поступления заявления);

при направлении заявления почтовой связью в Центр - в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении заявления в Центр - в день поступления заявления через СМЭВ или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Центра, Министерства.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования.

2.13.2. Места ожидания и места для приема заявителей о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.13.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.13.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги (общие, применимые ко всем государственным услугам) являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность получения государственной услуги в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

4) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

5) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

6) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Министерстве, Центре, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством портала;

7) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

8) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием портала.

2.14.2. Показателями доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов) являются:

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.13.4 настоящего административного регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.14.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к обращениям Центра при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Центре;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействие должностных лиц Министерства, Центр поданных в установленном порядке.

2.14.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через портал, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.15.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ не осуществляется.

2.15.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством портала.

Заявитель – физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Перечень административных процедур

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

1) прием и содержание несовершеннолетних в Центре;

2) установление личности несовершеннолетнего, места его проживания;

3) перевозка несовершеннолетнего к месту постоянного жительства;

4) компенсация расходов, связанных с перевозкой несовершеннолетних.

3.2. Административная процедура по приему и содержанию несовершеннолетних в Центре

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Центр заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за принятие решения.

3.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Центре принимает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Центре и передает под роспись должностному лицу ответственному за предоставление государственной услуги либо при личном обращении заявителя (представителя заявителя) лицо ответственное за предоставление государственной услуги составляет такую расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись, рассматривает либо передает заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за принятие решения, а также через портал принимает в работу электронные документы в СМЭВ в сроки, указанные в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента. Срок осуществления настоящего действия составляет 1 рабочий день;

2 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит проверку документов на комплектность и достоверность представленных сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги;

3 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, формирует личное дело заявителя.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является формирование учетного дела заявителя.

3.3. Административная процедура по установлению личности несовершеннолетнего, места его проживания

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие учетного дела.

3.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги направляет запрос в уполномоченные органы по месту проживания несовершеннолетнего о предоставлении сведений о несовершеннолетнем;

2 действие: уполномоченный орган по месту проживания несовершеннолетнего при получении запроса уведомляет родителей (законных представителей), специализированное учреждение по месту проживания несовершеннолетнего о месте нахождения несовершеннолетнего и направляет сведения о нем в Центр. Информирование родителей (законных представителей) либо руководителя детского учреждения, воспитанником которого является несовершеннолетний, о месте его нахождения осуществляется в течение 1 рабочего дня;

3 действие: в месячный срок с момента направления родителям (законным представителям) информации о несовершеннолетнем они не отреагировали на полученную информацию, Центр, в котором находится несовершеннолетний, организует его перевозку в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, учебно-воспитательные и иные детские учреждения по месту жительства несовершеннолетнего.

При невозможности установить место проживания несовершеннолетнего направляется соответствующий запрос в Управление Федеральной миграционной службы России по Кабардино-Балкарской Республике.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является установление личности несовершеннолетнего, места его проживания.

3.4. Административная процедура по перевозке несовершеннолетнего к месту постоянного жительства

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.4 настоящего административного регламента.

3.4.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- специалисты центра уведомляют родителей или иных законных представителей о поступлении несовершеннолетнего в Центр при наличии сведений о месте их жительства или месте пребывания в течение 1 дня, а при отсутствии сведений о родителях или иных законных представителях указанное уведомление в течение 1 дня направляется в орган опеки и попечительства по его последнему месту жительства;

- при получении согласия родителей (законных представителей) на возвращение им несовершеннолетних специалисты Центра передают несовершеннолетних родителям (законным представителям) по акту передачи, указанному в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

- в случае отказа родителей (законных представителей) принять несовершеннолетнего в семью или наличия обращения несовершеннолетнего о невозможности возвращения в семью в связи с имеющейся трудной жизненной ситуацией специалисты Центра перевозят несовершеннолетнего в специализированное учреждение для дальнейшего жизнеустройства или перевозки по месту жительства несовершеннолетнего в течение 5 рабочих дней;

- принадлежащие несовершеннолетнему предметы, находящиеся на хранении в Центре, в течение 1 часа передаются по акту сначала сопровождающему лицу, затем администрации специализированного учреждения по месту жительства несовершеннолетнего, принявшего несовершеннолетнего, либо под расписку родителям (законным представителям);

- несовершеннолетние перевозятся в одежде и обуви, соответствующих сезону, которыми их при необходимости обеспечивает Центр, из которого они уезжают, с соответствующей отметкой в акте передачи несовершеннолетнего сопровождающему лицу или родителю (законному представителю). Одежда и обувь остаются у несовершеннолетнего;

- при перевозке несовершеннолетних Центром количество сопровождающих на одного несовершеннолетнего не должно превышать двух человек. При перевозке более одного несовершеннолетнего количество сопровождающих определяется администрацией специализированного учреждения, в которых находятся несовершеннолетние (в зависимости от возраста несовершеннолетних, дальности перевозки и так далее);

- несовершеннолетние по пути следования обеспечиваются питанием и при необходимости медицинской помощью;

- перевозка несовершеннолетних осуществляется автомобильным транспортом (за исключением проезда грузовым транспортом, на такси и коммерческих рейсов), в том числе служебным транспортом Центра, железнодорожным транспортом (за исключением проезда в вагонах категории "СВ" и повышенной комфортности).

3.4.3. Перевозка в пределах территории Кабардино-Балкарской Республики несовершеннолетних, самовольно ушедших из семей, детских домов, школ-интернатов, специальных учебно-воспитательных и иных детских учреждений, к месту жительства несовершеннолетних, осуществляется работниками Центра.

3.4.4. Перевозка между субъектами Российской Федерации несовершеннолетних, самовольно ушедших из семей, детских домов, школ-интернатов, специальных учебно-воспитательных и иных детских учреждений, осуществляется родителями или иными законными представителями несовершеннолетних, работниками Центра.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры по перевозке несовершеннолетнего к месту постоянного жительства является доставка несовершеннолетнего, самовольно ушедшего из семьи, детского дома, школы-интерната, специального учебно-воспитательного и иного детского учреждения, к постоянному месту жительства.

3.5. Административная процедура по организации выплаты компенсации расходов, связанных с перевозкой несовершеннолетних

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является ежемесячный отчет Центра Министерству о перевозке между субъектами Российской Федерации несовершеннолетнего, самовольно ушедших из семей, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательных организаций и иных организаций, с учетом которого отдел социальной защиты семьи и детства направляет в планово-экономический отдел Министерства в срок до 5 календарных дней следующий перечень документов:

- приказ директора Центра об отчислении несовершеннолетнего;

- копии документов, удостоверяющих личность несовершеннолетнего;

- приказ директора Центра о перевозке несовершеннолетних;

- авансовый отчет о расходах;

- проездные документы несовершеннолетнего и сопровождающего лица (путевой лист легкового автомобиля);

- командировочное удостоверение;

- сведения о расходах на перевозку несовершеннолетних;

- акт передачи несовершеннолетнего родителю или иному законному представителю, руководителю специализированного учреждения;

- акт приема-передачи несовершеннолетнего в приемное отделение специализированного учреждения по месту жительства.

3.5.2. Для перечисления компенсации расходов, связанных с перевозкой несовершеннолетних, планово-экономический отдел в течение 5 календарных дней с даты принятия вышеуказанных документов производит:

- оформление заявки на передвижение бюджетных обязательств на финансовое обеспечение расходов на указанные цели.

3.5.2. Результатом выполнения административной процедуры является компенсация расходов, связанных с перевозкой несовершеннолетних.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.6.1. Предоставление государственной услуги через портал осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.6.2. Для получения государственной услуги через портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.6.3. Государственная услуга может быть получена через портал.

3.6.4. Для получения заявления через портал заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на портале заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и приложить к заявлению электронные документы;

направить пакет электронных документов в Министерство посредством функционала портала.

3.6.5. В результате направления пакета электронных документов посредством портала в соответствии с требованиями пункта 3.6.4 настоящего административного регламента в СМЭВ производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете портала.

3.6.6. При предоставлении государственной услуги через портал должностное лицо Министерства выполняет действия по передаче электронных документов в Центр по месту жительства заявителя. Центр обеспечивает выполнение действий, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 3.1.1 настоящего административного регламента, а также передачу информации в Министерство после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги для заполнения предусмотренных в СМЭВ форм о принятом решении и перевода дела в архив СМЭВ.

Должностное лицо Центра уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, с направлением уведомления способом, указанным в заявлении: в письменном виде через почтовую связь, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет портала.

3.6.7. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.4 настоящего административного регламента, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на портале.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

3.6.8. Министерство, при поступлении документов от заявителя посредством портала по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги Министерством.

3.6.9. В случае подачи гражданами документов в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Министерство не проводит проверку представленных документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.4 настоящего административного регламента.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

3.7.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Министерство, Центр с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

В заявлении об исправлении опечаток в обязательном порядке указывается:

наименование Министерства, Центра в которые подается заявление об исправление опечаток;

вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.7.2. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги. В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.7.3. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток не предусмотрено.

3.7.4. Основаниями для отказа в исправлении опечаток являются:

представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктами 3.7.1 и 3.7.2 настоящего административного регламента;

принятие Министерством, Центром решения об отсутствии опечаток.

3.7.5. Отказ в исправлении опечаток по иным основаниям не допускается.

3.7.6. Заявление об исправлении опечаток регистрируется Министерством, Центром в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и документов, приложенных к нему.

3.7.7. Заявление об исправлении опечаток рассматривается в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления в Министерстве, в Центр об исправлении опечаток на предмет соответствия требованиям, предусмотренным пунктом 3.7.1.

3.7.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток Министерства Центра в срок, предусмотренный пунктом 3.7.7 настоящего административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.7.4 настоящего административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.7.4 административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток.

3.7.9. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток Министерством, Центром в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток с указанием причин отсутствия необходимости.

Письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (в случае его представления заявителем).

3.7.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Министерством, Центром в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Результатом исправления опечаток является подготовленный в двух экземплярах документ об исправлении опечаток и ошибок.

Один оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок выдается заявителю. Второй оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок хранится в Министерстве, Центре.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль осуществляется ответственными должностными лицами Министерства, Центра постоянно по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения Министром (заместителем Министра) проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

(Продолжение на 13-й с.)

(Продолжение. Начало на 7-12-й с.)

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным Министром.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Министерства.

4.2.2. О проведении проверки издается правовой акт Министерства о проведении проверки исполнения настоящего административного регламента.

4.2.3. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут ответственность за соблюдение требований, действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Министр, руководитель Центра несут ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Должностные лица Министерства, Центра при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических лиц.

4.3.2. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц и государственных служащих Министерства

5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Министерства, Центра должностных лиц Министерства, Центра ответственных за предоставление государственной услуги, являются в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

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

7) отказ Министерства, Центра, МФЦ, должностных лиц Министерства, Центра, ответственных за предоставление государственной услуги, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

5.3. Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, а также способы подачи жалобы

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Министерства подаются Министру.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Центра подаются руководителю Центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Центра подаются в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Центра, работника Центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Центра, портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование Министерства, должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, наименование Центра, их руководителей и(или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, Центра, должностных лиц Министерства, работников Центра, ответственных за предоставление государственной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, Центра, должностных лиц Министерства, работников Центра, ответственных за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба, поступившая в Министерство, Центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, Центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, за подписью Министра, руководителя Центра либо лицами их, замещающими:

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, Центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.8.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, а также их должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 21 февраля 2013 г. № 46-ПП «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики и их должностных лиц либо государственных гражданских служащих».

5.8.2. Информация, указанная в разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, а также государственных служащих Министерства и должностных лиц Центра» размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение №1
к Административному регламенту
«Перевозка несовершеннолетних, самовольно ушедших из семей, детских домов, школ-интернатов, специальных учебно-воспитательных и иных детских учреждений», утвержденному приказом
Министерства труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 25 ноября 2019 г. № 357-П

АКТ
передачи несовершеннолетнего родителю или иному законному представителю, руководителю специализированного учреждения

_____
(наименование Центра)

_____
в лице _____
(должность, фамилия, имя, отчество)
передает несовершеннолетнего _____
(фамилия, имя, отчество)
родителю или иному законному представителю, руководителю специализированного учреждения _____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество руководителя специализированного учреждения)
_____
(фамилия, имя, отчество родителя или иного законного представителя, степень родства,
_____
паспортные данные)
Вместе с несовершеннолетним переданы следующие вещи, предметы, деньги, ценности, документы: _____
_____
_____
(перечислить)
Передал: _____ _____
(должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)
Принял: _____ _____
(фамилия, имя, отчество родителя или иного законного представителя, руководителя специализированного учреждения) (подпись)
"__" _____ 201__ г.

Приложение №2
к Административному регламенту
«Перевозка несовершеннолетних, самовольно ушедших из семей, детских домов, школ-интернатов, специальных учебно-воспитательных и иных детских учреждений», утвержденному приказом
Министерства труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 25 ноября 2019 г. № 357-П

Журнал
регистрации обращений

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О., адрес заявителя	Социальный статус семьи (Ф.И.О., дата рождения ребенка)	Социальное учреждение	Дата выдачи путевки. Роспись лица, получившего путевку	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 4
к приказу Министерства труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 25 ноября 2019 г. № 357-П

Административный регламент
предоставления государственной услуги по предоставлению микроавтобуса лицам, награжденным государственной наградой Кабардино-Балкарской Республики медалью «Материнская слава»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента услуги (описание услуги)

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по предоставлению микроавтобуса лицам, награжденным государственной наградой Кабардино-Балкарской Республики медалью «Материнская слава», Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики и подведомственными ему государственными казенными учреждениями Центрами труда, занятости и социальной защиты в муниципальных районах и городских округах.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги по предоставлению микроавтобуса лицам, награжденным государственной наградой Кабардино-Балкарской Республики медалью «Материнская слава» (далее – физические лица), являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Кабардино-Балкарской Республики из числа:

1) многодетной матери (отцу), награжденной государственной наградой Кабардино-Балкарской Республики медаль «Материнская слава», родившей и достойно воспитавшей (воспитывающей) десять и более детей.

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают:

1) законные представители заявителей;

2) уполномоченные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство) и в сети «Интернет»;

на сайтах подведомственных Министерству государственных казенных учреждений: Центр труда, занятости и социальной защиты Баксанского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Зольского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Майского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Лесненского района; Центр труда, занятости и социальной защиты г. Прохладного и Прохладненского района; Центр труда, занятости и социальной защиты г. Нальчика; Центр труда, занятости и социальной защиты Терского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Урванского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Чегемского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Черекского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Эльбрусского района, расположенных по месту жительства заявителя (далее - Центр);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - портал).

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) в региональном сегменте федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - региональный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется заявителю в устной (при личном обращении заявителя или по телефону) или письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте или электронной почте).

При обращении за предоставлением государственной услуги заявителем указывается (называется) дата и номер регистрации заявления, обозначенная в расписке о приеме документов в Центр при подаче документов.

1.3.3. Устное информирование осуществляется специалистом Центра при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией представитель заявителя информация предоставляется при наличии у него документа, подтверждающего соответствующие полномочия.

Специалист Центра, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации по всем поставленным вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя (представителя заявителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист Центра должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Центра.

Если специалист Центра, к которому обратился заявитель (представитель заявителя), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту Центра либо обратиться в Центр с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (представителя заявителя) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

1.3.4. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Руководитель структурного подразделения Центра определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (представителя заявителя).

Ответ на письменное обращение заявителя (представителя заявителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается директором Центра либо его заместителем и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (представителя заявителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (представителя заявителя).

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления обращения по адресу электронной почты Центра, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на обращение, направленное по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя обращения).

Специалист Центра оказывает содействие заявителю (представителю заявителя) в размещении им заявления и документов к нему через личный кабинет, расположенный на портале.

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации обращения заявителя (представителя заявителя). В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на тридцать календарных дней, о чем заявителю (представителя заявителя) направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное, сокращенное наименование государственной услуги

2.1.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по предоставлению микроавтобуса лицам, награжденным государственной наградой Кабардино-Балкарской Республики медалью «Материнская слава» (далее – государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги: предоставление микроавтобуса лицам, награжденным государственной наградой Кабардино-Балкарской Республики медалью «Материнская слава».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющего государственную услугу, а также способы обращения заявителя

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1) Центр.

2.2.3. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

а) в Центре;

2) без личной явки:

а) почтовым отправлением в Центр;

б) в электронной форме через личный кабинет заявителя на портал.

2.2.4. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в Центр для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством портала – через Министерство;

2) по телефону - в Центр;

3) посредством сайта в Центр.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Центре графика приема заявителей.

2.2.5. Центр не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения документов и информации, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), а также включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Кабардино-Балкарской Республики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 20 июля 2011 г. № 210-ПП.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги, а также способы его получения заявителем

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) предоставление микроавтобуса;

2) отказ в предоставлении микроавтобуса.

2.3.2. Результат предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

а) в Министерстве;

2) без личной явки:

а) почтовым отправлением;

б) в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале;

в) на электронную почту заявителя (представителя заявителя).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 10 календарных дней с даты регистрации заявления в Министерстве в соответствии с пунктом 2.8 настоящего регламента и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и(или) по иным запросам Министерства.

2.5. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Сведения о правовых основаниях для предоставления государственной услуги приведены:

на сайте Министерства к настоящему регламенту;

в сети «Интернет», в региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения государственной, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа) с согласием на обработку персональных данных;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа, заверенная в установленном порядке).

К перечню документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента дополнительно представляются:

2.6.1.1. Заявителями, из числа лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1.2.1:

а) справку о составе семьи;

б) копии свидетельств о рождении (усыновлении) детей, заверенные в установленном порядке;

в) копии свидетельств о смерти на умерших детей, заверенные в установленном порядке.

2.6.1.2. Представитель заявителя из числа:

1) законных представителей дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность представителя;

2) уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, а именно:

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий.

2.6.2. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, Центр в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги может запрашивать сведения в течение 5 рабочих дней.

2.6.2.1. При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений), указанных в настоящем подпункте, посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Кабардино-Балкарской Республики (далее - СМЭВ) документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе

2.6.2.2. В случае подачи документов гражданами в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Центр для предоставления государственной услуги запрашивает сведения, содержащиеся в представленных документах, указанных в подраз-

(Продолжение на 14-й с.)

(Продолжение. Начало на 7-13-й с.)

делах 2.6 - 2.8 настоящего административного регламента, с целью проведения проверки представленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.

2.6.3. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинописным способом либо в электронном виде на портале.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста Центра, которые в свою очередь удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении.

Если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Форма заявления в электронном виде размещается на портале. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в Центр.

Копии представленных документов заверяются нотариально, Центром при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, за исключением решения суда.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в Центр по почте копии документов должны быть заверены заявителем нотариально. Личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) представление неполного комплекта документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента;

2) представление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.6.3 - 2.6.4 настоящего административного регламента;

3) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.9.1. Получение услуг либо согласования, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.10. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.10.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.12.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в Центре:

при личном обращении - 1 день (в день поступления заявления);

при направлении заявления почтовой связью в Министерство - в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении заявления в Министерство - в день поступления заявления через СМЭВ или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Центра.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования.

2.13.2. Места ожидания и места для приема заявителей о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.13.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.13.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей) являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) возможность получения государственной услуги в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

4) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

5) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

6) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Министерстве, Центре, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством портала;

7) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

8) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием портала.

2.14.2. Показателями доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов) являются:

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.13.4 настоящего административного регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.14.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к обращениям Центра при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Центре;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействие должностных лиц Министерства, Центр поданных в установленном порядке.

2.14.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через портал, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.15.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ не осуществляется.

2.15.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством портала.

Заявитель – физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Перечень административных процедур

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

1) принятие решения на заседании Комиссии Министерства труда и социальной защиты КБР (далее - Комиссия) по форме согласно приложению №5 к настоящему административному регламенту - 10 календарных дней с даты регистрации заявления в Центре в соответствии с пунктом 2.12.1 настоящего административного регламента с полным комплектом документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам Центра.

2) по выдаче (направлению) результата заявителю - 2 рабочих дня;

3) организация выдачи микроавтобуса.

3.2. Административная процедура по принятию решения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является передача сформированного личного дела заявителя специалисту отдела социальной защиты семьи и детства Министерства, ответственному за представление документов на рассмотрение заседания Комиссии.

3.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: должностное лицо, ответственное за организацию и проведение заседания Комиссии осуществляет проверку личного дела на наличие либо отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги, либо через портал принимает в работу электронные документы в СМЭВ в сроки, указанные в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента. Срок осуществления настоящего действия составляет 2 рабочих дня;

2 действие: должностное лицо, ответственное за организацию и проведение заседания Комиссии, готовит проект решения Комиссии о предоставлении либо об отказе в предоставлении (приложение №5) микроавтобуса и направляет личное дело на рассмотрение Комиссии - 2 рабочих дня;

3 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, получив решение Комиссии о предоставлении микроавтобуса либо об отказе в предоставлении микроавтобуса, выписывает сертификат на получение микроавтобуса (приложение №3) - в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем получения документов на бумажном носителе и ответов на соответствующие запросы.

3.2.3. Лицом, ответственным за принятие решения является руководитель Министерства.

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие соответствующего решения, содержание которого фиксируется на бумажном носителе по форме согласно приложению № 4,5 к настоящему административному регламенту.

3.3. Административная процедура по выдаче (направлению) результата

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) результата является направление решения Комиссии о назначении или об отказе в выдаче микроавтобуса.

3.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит решение Комиссии о выдаче микроавтобуса, либо об отказе в его выдаче, подписывает его у руководителя Министерства, передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, либо портала размещает решение в электронной форме в СМЭВ в срок 2 рабочих дня после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 2 рабочих дней с даты окончания первого административного действия административной процедуры по выдаче (направлению) результата.

3.3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры по выдаче (направлению) результата являются должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги в Министерстве.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.4. Административная процедура по организации выдачи микроавтобуса

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по организации выдачи микроавтобуса является решение Комиссии о предоставлении микроавтобуса.

3.4.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: должностное лицо отдела социальной защиты семьи и детства Министерства, ответственное за организацию выдачи микроавтобуса осуществляет:

контроль за правильностью и обоснованностью;

выписывает сертификат на получение микроавтобуса;

заносит на основании приказа министра труда и социальной защиты КБР о включении в республиканский регистр граждан, имеющих право на единовременное денежное вознаграждение и предоставление микроавтобуса, следующие сведения о заявителе:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- пол;
- место жительства;
- серия и номер паспорта или удостоверения личности, дата выдачи указанных документов, наименование выдавшего органа;
- дата включения в республиканский регистр;
- номер сертификата;
- реквизиты документа, подтверждающего право на предоставление государственной услуги;

2 действие: должностное лицо Министерства до 10 числа месяца, предшествующего кварталу, в котором будет производиться предоставление микроавтобусов, представляет сведения о количестве лиц, имеющих право на предоставление микроавтобуса, в планово-экономический отдел финансово-экономического департамента Министерства;

отдел бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического департамента Министерства на основании решения Комиссии обеспечивает перечисление средств на приобретение микроавтобусов;

стоимость микроавтобуса определяется по результатам конкурса по размещению государственного заказа на закупку микроавтобуса;

финансирование на приобретение микроавтобуса осуществляется в пределах лимитов, выделяемых на указанные цели из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики, предусмотренных на текущий финансовый год по разделу «Социальная политика»;

Министерство ежегодно, до 15 января года, следующего за отчетным, представляет в Министерство финансов Кабардино-Балкарской Республики сведения о численности лиц, имеющих право на предоставление микроавтобуса, и заявку на финансирование расходов для предоставления государственной услуги;

финансирование производится путем перечисления выделенных средств на лицевые счета предприятий (организаций) - победителей открытого конкурса на закупку товаров и предоставление услуг;

отдел материального обеспечения и технического надзора финансово-экономического департамента Министерства производит выдачу микроавтобусов на основании сертификата;

отдел социальной защиты семьи и детства Министерства осуществляет контроль за предоставлением микроавтобусов.

3.4.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются: должностное лицо отдела социальной защиты семьи и детства Министерства; ответственное лицо отдела материального обеспечения и технического надзора финансово-экономического департамента Министерства за организацию выдачи микроавтобуса.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление микроавтобуса.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.5.1. Предоставление государственной услуги через портал осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.5.2. Для получения государственной услуги через портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.5.3. Государственная услуга может быть получена через портал.

3.5.4. Для подачи заявления через портал заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на портале заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и приложить к заявлению электронные документы;

направить пакет электронных документов в Министерство посредством функционала портала.

3.5.5. В результате направления пакета электронных документов посредством портала в соответствии с требованиями пункта 3.4.4 настоящего административного регламента в СМЭВ производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете портала.

3.5.6. При предоставлении государственной услуги через портал должностное лицо Министерства выполняет действия по передаче электронного пакета документов в Центр по месту жительства заявителя. Центр обеспечивает выполнение действий, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 3.1.1 настоящего административного регламента, а также передачу информации в Министерство после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги для заполнения предусмотренных в СМЭВ форм о принятом решении и перевода дела в архив СМЭВ.

Должностное лицо Центра уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, с направлением уведомления способом, указанным в заявлении: в письменном виде через почтовую связь либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет портала.

3.5.7. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 настоящего административного регламента, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на портале.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

3.5.8. Министерство, при поступлении документов от заявителя посредством портала по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги Министерством.

3.5.9. В случае подачи гражданами документов в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Министерство не проводит проверку представленных документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 настоящего административного регламента.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

3.6.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Министерство, Центр с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

В заявлении об исправлении опечаток в обязательном порядке указываются:

наименование Министерства, Центра в которые подается заявление об исправление опечаток;

вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.6.2. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги. В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.6.3. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток не предусмотрено.

3.6.4. Основаниями для отказа в исправлении опечаток являются:

представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктами 3.6.1 и 3.6.2 настоящего административного регламента;

принятие Министерством, Центром решения об отсутствии опечаток.

3.6.5. Отказ в исправлении опечаток по иным основаниям не допускается.

3.6.6. Заявление об исправлении опечаток регистрируется Министерством, Центром в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и документов, приложенных к нему.

3.6.7. Заявление об исправлении опечаток рассматривается в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления в Министерство, в Центр об исправлении опечаток на предмет соответствия требованиям, предусмотренным пунктом 3.6.1.

3.6.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток Министерства Центра в срок, предусмотренный пунктом 3.6.7 настоящего административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.6.4 настоящего административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.6.4 административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток.

3.6.9. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток Министерством, Центром в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (в случае его представления заявителем).

3.6.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Министерством, Центром в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.2.5 настоящего административного регламента.

Результатом исправления опечаток является подготовленный в двух экземплярах документ об исправлении опечаток и ошибок.

Один оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок выдается заявителю. Второй оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок, хранится в Министерстве, Центре.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль осуществляется ответственными должностными лицами Министерства, Центра постоянно по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения Министром (заместителем Министра) проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным Министром.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Министерства.

4.2.2. О проведении проверки издается правовой акт Министерства о проведении проверки исполнения настоящего административного регламента.

4.2.3. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Министр, руководитель Центра несут ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Должностные лица Министерства, Центра при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических лиц.

4.3.2. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц и государственных служащих Министерства, МФЦ, работника МФЦ

5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, должностных лиц Министерства, Центра, ответственных за предоставление государственной услуги, являются в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

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

7) отказ Министерства, Центра, МФЦ, должностных лиц Министерства, Центра, ответственных за предоставление государственной услуги, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объ-

(Продолжение на 15-й с.)

(Продолжение. Начало на 7-14-й с.)

еме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

5.3. Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, а также способы подачи жалобы

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Министерства подаются Министру.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Центра подаются руководителю Центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Центра подаются в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Центра, работника Центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Центра, портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование Министерства, должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, наименование Центра, их руководителей и(или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, Центра, должностных лиц Министерства, работников Центра, ответственных за предоставление государственной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, Центра, должностных лиц Министерства, работников Центра, ответственных за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба, поступившая в Министерство, Центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, Центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, за подписью Министра, руководителя Центра либо лицами их, замещающими:

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, Центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также принесения извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.8.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, а также их должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 21 февраля 2013 г. № 46-ПП «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики и их должностных лиц либо государственных гражданских служащих».

5.8.2. Информация, указанная в разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, а также государственных служащих Министерства и должностных лиц Центра» размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Предоставление микроавтобуса лицам, награжденным государственной наградой Кабардино-Балкарской Республики медаль «Материнская слава», утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты КБР от 25 ноября 2019 г. №357-П

Министру
труда и социальной защиты КБР
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
_____,
проживающего(ей) по адресу:
_____
паспорт гражданина РФ № _____ серия _____
дата и место выдачи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне,_____,
(Ф.И.О.)
микроавтобус как многодетной матери(отцу), родившей и воспитавшей(ему) _____ детей, награжденной(ому) государственной наградой Кабардино-Балкарской Республики - медалью «Материнская слава» в соответствии с Указом Главы КБР от _____ 20__ г. № _____.

Мне известно, что сообщение заведомо ложных сведений может повлечь отказ в удовлетворении заявления о предоставлении микроавтобуса.

Приложение:

1. Копия вступившего в законную силу Указа Главы Кабардино-Балкарской Республики о награждении гражданина медалью «Материнская слава».
2. Копия документа, удостоверяющего личность,_____ шт.
3. Справка о составе семьи _____ шт.
4. Копии свидетельств о рождении (усыновлении) детей _____ шт.
5. Копии свидетельства о смерти на умершего ребенка _____ шт.

Мне известно, что предоставление недостоверных сведений, связанных с предоставлением государственной услуги, является основанием для отказа в удовлетворении заявления о предоставлении микроавтобуса.

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

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

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

Личная подпись _____
(фамилия, имя, отчество)

"__" _____ 20___ г.

Документы принял: "__" _____ 20___ г. № регистрации _____

Подпись специалиста _____
(Ф.И.О.)

Расписка-уведомление

Заявление и др. документы гр. _____

№ п/п	Наименование документа
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста, принявшего заявление с документами (расшифровка подписи)

Приложение №2
к Административному регламенту
«Предоставление микроавтобуса лицам, награжденным государственной наградой Кабардино-Балкарской Республики медаль «Материнская слава», утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты КБР от 25 ноября 2019 г. №357-П

Журнал
учета заявлений о предоставлении (отказе) микроавтобуса

Сведения о заявителе				
№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О.	Место жительства	Категория обратившегося
1	2	3	4	5

Приложение №3
к Административному регламенту
«Предоставление микроавтобуса лицам, награжденным государственной наградой Кабардино-Балкарской Республики медаль «Материнская слава», утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты КБР от 25 ноября 2019 г. №357-П

КАБАРДИНО-БАЛКАРСКАЯ РЕСПУБЛИКА

СЕРТИФИКАТ

на получение микроавтобуса гражданами,
награжденными медалью «Материнская слава»

№ _____ от "__" _____ 20__ г.

Настоящим сертификатом удостоверяется, что гражданке(нину) _____
_____,
(фамилия, имя, отчество владельца сертификата)
дата рождения
_____,
(число, месяц, год)
удостоверение личности
_____,
(серия, номер паспорта, кем и когда выдан паспорт)
гарантируется предоставление микроавтобуса _____.

Сертификат выдан Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики.

Министр
М.П.

Приложение №4
к Административному регламенту
«Предоставление микроавтобуса лицам, награжденным государственной наградой Кабардино-Балкарской Республики медаль «Материнская слава», утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты КБР от 25 ноября 2019 г. №357-П

Журнал
учета выдачи сертификатов на получение микроавтобуса лицами,
награжденными медалью «Материнская слава»

Сведения о заявителе				
№ п/п	Дата выдачи сертификата	Ф.И.О., домашний адрес получателя	Номер, дата выписки сертификата	Подпись заявителя о получении сертификата в ЦТЗиСЗ
1	2	3	4	5
1.				
2.				
…				

Приложение № 5
к Административному регламенту
«Предоставление микроавтобуса лицам, награжденным государственной наградой Кабардино-Балкарской Республики медаль «Материнская слава», утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты КБР от 25 ноября 2019 г. №357-П

РЕШЕНИЕ

Комиссии Министерства труда и социальной защиты КБР
по назначению единовременного денежного вознаграждения и предоставлению микроавтобуса гражданам, награжденным медалью «Материнская слава»

"__" _____ 20___ г. г. Нальчик

Рассмотрев вопрос о предоставлении микроавтобуса _____,
(фамилия, имя, отчество получателя)
награжденной(ому) государственной наградой Кабардино-Балкарской Республики - медалью "Материнская слава" в соответствии с Указом Главы КБР от _____ 20 года № _____, Комиссия Министерства труда и социальной защиты КБР по назначению единовременного денежного вознаграждения и предоставлению микроавтобуса гражданам, награжденным медалью "Материнская слава",

РЕШИЛА:

1. Предоставить _____,
_____, проживающей(ему) по адресу: _____
(число, месяц, год рождения)
_____,
(регистрация в соответствии с удостоверением личности)
микроавтобус _____ как многодетной(ому) матери(отцу), родившей и воспитавшей(ему) _____ детей, в безвозмездное пользование.
2. Выдать сертификат № _____ от _____, подтверждающий право на предоставление микроавтобуса _____.
3. Отказать _____,
_____, проживающей(ему) по адресу: _____
(число, месяц, год рождения)
_____,
(регистрация в соответствии с удостоверением личности)
в предоставлении микроавтобуса _____ в связи с _____
_____
_____.
(аргументированная причина отказа)

Министр труда и социальной защиты КБР,
председатель комиссии А.О. Асанов

М.П.

Приложение 5
к приказу Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 25 ноября 2019 г. № 357-П

Административный регламент
предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременного денежного вознаграждения лицам, награжденным государственной наградой Кабардино-Балкарской Республики медалью «Материнская слава»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента услуги (описание услуги)

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по назначению и выплате единовременного денежного вознаграждения лицам, награжденным государственной наградой Кабардино-Балкарской Республики медалью «Материнская слава», Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики и подведомственными ему государственными казенными учреждениями Центрами труда, занятости и социальной защиты в муниципальных районах и городских округах.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению и выплате единовременного денежного вознаграждения лицам, награжденным государственной наградой Кабардино-Балкарской Республики медалью «Материнская слава» (далее – физические лица), являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Кабардино-Балкарской Республики из числа:

1) многодетной матери (отцу), награжденной государственной наградой Кабардино-Балкарской Республики медаль «Материнская слава», родившей и достойно воспитавшей (воспитывающей) 5-9 детей.

Размер единовременного денежного вознаграждения лицам, награжденным медалью «Материнская слава», определяется из расчета 10,0 тысяч рублей на каждого рожденного ребенка.

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают:

1) законные представители заявителей;

2) уполномоченные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство) и в сети «Интернет»;

на сайтах подведомственных Министерству государственных казенных учреждений: Центр труда, занятости и социальной защиты Баксанского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Зольского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Майского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Лесхенского района; Центр труда, занятости и социальной защиты г. Прохладного и Прохладненского района; Центр труда, занятости и социальной защиты г. Нальчика; Центр труда, занятости и социальной защиты Терского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Урванского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Чегемского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Черекского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Эльбрусского района, расположенных по месту жительства заявителя (далее - Центр);

на сайте Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – МФЦ);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - портал).

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) в региональном сегменте федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - региональный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется заявителю в устной (при личном обращении заявителя или по телефону) или письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте или электронной почте).

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата и номер регистрации заявления, обозначенная в расписке о приеме документов в Центр либо МФЦ при подаче документов.

1.3.3. Устное информирование осуществляется специалистом Центра при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией представителя заявителя информация предоставляется при наличии у него документа, подтверждающего соответствующие полномочия.

Специалист Центра, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя (представителя заявителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист Центра должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Центра.

Если специалист Центра, к которому обратился заявитель (представитель заявителя), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту Центра либо обратиться в Центр с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (представителя заявителя) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

1.3.4. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Руководитель структурного подразделения Центра определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (представителя заявителя).

(Продолжение на 16-й с.)

(Продолжение. Начало на 7-15-й с.)

Ответ на письменное обращение заявителя (представителя заявителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается директором Центра либо его заместителем и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (представителя заявителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (представителя заявителя).

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления обращения по адресу электронной почты Центра, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на обращение, направленное по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя обращения).

Специалист Центра оказывает содействие заявителю (представителю заявителя) в размещении им заявления и документов к нему через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации обращения заявителя (представителя заявителя). В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на тридцать календарных дней, о чем заявителю (представителя заявителя) направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное, сокращенное наименование государственной услуги

2.1.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по назначению и выплате единовременного денежного вознаграждения лицам, награжденным государственной наградой Кабардино-Балкарской Республики медалью «Материнская слава» (далее – государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги: назначение и выплата единовременного денежного вознаграждения лицам, награжденным государственной наградой Кабардино-Балкарской Республики медалью «Материнская слава».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющего государственную услугу, а также способы обращения заявителя

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1) Центр;

2) Органы местного самоуправления муниципальных образований (в части ходатайства к награждению).

2.2.3. Ходатайство на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

1) в Центре;

2) без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на портал.

2.2.4. Заявление и документы для получения государственной услуги принимаются:

1) при личной явке в Центр;

2) без личной явки:

а) почтовым отправлением в Центр;

б) в электронной форме через личный кабинет заявителя на портал.

2.2.5. Заявитель может записаться на прием в Центр, при технической реализации программного обеспечения, для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) по телефону – в Центр;

2) посредством сайта – в Центр;

3) посредством портала – через Министерство – в Центр.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Центре графика приема заявителей.

2.2.6. Центр не вправе требовать от Органов местного самоуправления осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения документов и информации, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), а также включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Кабардино-Балкарской Республики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 20 июля 2011 г. № 210-ПП.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги, а также способы его получения заявителем

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о назначении и перечислении денежных средств на счет получателя государственной услуги, открытый в кредитной организации;

2) отказ в предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

а) в Центр;

2) без личной явки:

а) почтовым отправлением;

б) в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале;

в) на электронную почту заявителя (представителя заявителя).

2.3.2. Окончательным результатом предоставления государственной услуги является назначение и перечисление денежных средств на счет получателя государственной услуги, открытый в кредитной организации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 10 календарных дней с даты регистрации заявления в Министерстве в соответствии с пунктом 2.8 настоящего регламента и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и(или) по иным запросам Министерства.

2.5. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Сведения о правовых основаниях для предоставления государственной услуги приведены:

на сайте Министерства к настоящему регламенту;

в сети «Интернет», в региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения государственной, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа) с согласием на обработку персональных данных;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

3) копию сберегательной книжки заявителя, открытой в Сберегательном банке России по КБР;

4) копию ИНН (индивидуального налогового номера).

К перечню документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента дополнительно представляются:

2.6.1.1. Заявителями, из числа лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1.2.1:

а) копии свидетельств о рождении (усыновлении) детей;

б) копии свидетельств о смерти на умерших детей.

2.6.1.2. Представитель заявителя из числа:

1) законных представителей дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность представителя;

2) уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, а именно:

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе по собственной инициативе представить, а в случае их не непредставления заявителем, Центр в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает сведения в течение 5 рабочих дней в Управлении Федеральной налоговой службы России по КБР:

ИНН (индивидуального налогового номера).

2.6.2.1. При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений), указанных в настоящем подпункте, посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Кабардино-Балкарской Республики (далее - СМЭВ) документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе.

2.6.2.2. В случае подачи документов гражданами в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Центр для предоставления государственной услуги запрашивает сведения, содержащиеся в представленных документах, указанных в подразделах 2.6 - 2.8 настоящего административного регламента, с целью проведения проверки представленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.

2.6.3. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинописным способом либо в электронном виде на портале.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста Центра, которые в свою очередь удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении.

Если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя права действовать от лица заявителя.

Форма заявления в электронном виде размещается на портале. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в Центр.

Копии представленных документов заверяются нотариально, Центром, при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, за исключением решения суда.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в Центр по почте копии документов должны быть заверены заявителем нотариально. Личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) предоставление неполного комплекта документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента;

2) представление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.6.3 - 2.6.4 настоящего административного регламента;

3) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.9.1. Получение услуг либо согласования, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.10. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.10.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.12.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в Центре:

при личном обращении - 1 день (в день поступления заявления);

при направлении заявления почтовой связью в Центр - в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни). 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Центра.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования.

2.13.2. Места ожидания и места для приема заявителей о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.13.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.13.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, а также объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводника и тифлосурдопереводника;

7) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей) являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

4) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

5) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Министерстве, Центре, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу;

6) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

7) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием портала.

2.14.2. Показателями доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов) являются:

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.13.4 настоящего административного регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.14.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к обращениям Центра, при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Центре;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействие должностных лиц Министерства, Центра поданных в установленном порядке.

2.14.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через портал, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.15.1. Данная государственная услуга через МФЦ не предоставляется.

2.15.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством портала.

Заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Перечень административных процедур

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

1) принятие решения на заседании Комиссии Министерства труда и социальной защиты КБР (далее - Комиссия) по форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту - 10 календарных дней с даты регистрации заявления в Центр в соответствии с пунктом 2.12.1 настоящего административного регламента с полным комплектом документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам Центра;

2) по выдаче (направлению) результата заявителю - 2 рабочих дня;

3) организация назначения и выплаты единовременного денежного вознаграждения.

3.2. Административная процедура по принятию решения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является передача сформированного личного дела заявителя специалисту отдела социальной защиты семьи и детства Министерства, ответственному за представление документов на рассмотрение заседания Комиссии.

3.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: должностное лицо, ответственное за организацию и проведение заседания Комиссии осуществляет проверку личного дела на наличие либо отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в сроки, указанные в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента. Срок осуществления настоящего действия составляет 1 рабочий день;

2 действие: должностное лицо, ответственное за организацию и проведение заседания Комиссии, готовит проект решения Комиссии о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременного денежного вознаграждения и направляет личное дело на рассмотрение Комиссии - 2 рабочих дня;

3 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит решение Комиссии о предоставлении единовременного денежного вознаграждения (об отказе в предоставлении) - в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем получения документов на бумажном носителе и ответов на соответствующие запросы.

3.2.3. Лицом, ответственным за принятие решения является руководитель Министерства.

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.2.5. Результатом выполнения действия по принятию решения является протокольное решение Комиссии о назначении и перечислению единовременного денежного вознаграждения либо отказа.

3.3. Административная процедура по выдаче (направлению) результата

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) результата является принятие решения Комиссией о назначении или об отказе в назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения.

3.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит решение Комиссии о назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения, либо об отказе в его назначении, подписывает его у руководителя Министерства, передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство в срок 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 2 рабочих дней с даты окончания первого административного действия административной процедуры по выдаче (направлению) результата.

3.3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры по выдаче (направлению) результата является должностное лицо, отдела социальной защиты семьи и детства Министерства ответственные за предоставление государственной услуги.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.4. Административная процедура по организации назначения и выплаты единовременного денежного вознаграждения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по назначению и выплате единовременного денежного вознаграждения является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) предоставлении по назначению и выплате единовременного денежного вознаграждения.

3.4.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: должностное лицо отдела социальной защиты семьи и детства Министерства, ответственное за организацию назначения и выплаты единовременного денежного вознаграждения осуществляет: контроль за правильностью и обоснованностью;

заносит на основании приказа министра труда и социальной защиты КБР о включении в республиканский регистр граждан, имеющих право на единовременное денежное вознаграждение, следующие сведения о заявителе:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- пол;
- место жительства;
- серия и номер паспорта или удостоверения личности, дата выдачи указанных документов, наименование выдавшего органа;
- дата включения в республиканский регистр;
- номер сертификата;
- реквизиты документа, подтверждающего право на предоставление государственной услуги;

2 действие: должностное лицо отдела социальной защиты семьи и детства Министерства, направляет личное дело получателя в отдел бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического департамента Министерства, ответственный за организацию выплаты, с заявлением на перечисление денежных средств и необходимого пакета документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

отдел бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического департамента Министерства на основании решения Комиссии оформляет заявку на финансовое обеспечение расходов на выплату единовременной денежной выплаты в установленном порядке (далее - заявка); при поступлении сведений о поступлении денежных средств на расчетный счет Министерства формируют выплатные документы по способам выплаты для перечисления денежных средств на счета получателей государственной услуги, открытые в кредитных организациях;

финансирование единовременного денежного вознаграждения осуществляется в пределах лимитов, выделяемых на указанные цели из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики, предусмотренных на текущий финансовый год по разделу «Социальная политика»;

отдел социальной защиты семьи и детства Министерства осуществляет контроль за перечислением единовременного денежного вознаграждения.

3.4.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отдела социальной защиты семьи и детства Министерства, ответственное за организацию назначения и выплаты единовременного денежного вознаграждения.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является назначение и выплата единовременного денежного вознаграждения.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.5.1. Предоставление государственной услуги через портал осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.5.2. Для получения государственной услуги через портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.5.3. Государственная услуга может быть получена через портал.

3.5.4. Для подачи заявления через портал заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на портале заполнить в электронном виде заявление на предоставление государственной услуги и приложить к заявлению электронные документы;

направить пакет электронных документов в Министерство посредством функционала портала.

3.5.5. В результате направления пакета электронных документов посредством портала в соответствии с требованиями пункта 3.4.4 настоящего административного регламента в СМЭВ производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете портала.

3.5.6. При предоставлении государственной услуги через портал должностное лицо Министерства выполняет действия по передаче электронного пакета документов в Центр по месту жительства заявителя. Центр обеспечивает выполнение действий, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 3.1.1 настоящего административного регламента, а также передачу информации в Министерство после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги для заполнения предусмотренных в СМЭВ форм о принятом решении и перевода дела в архив СМЭВ.

Должностное лицо Центра уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, с направлением уведомления способом, указанным в заявлении: в письменном виде через почтовую связь либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет портала.

3.5.7. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 настоящего административного регламента, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на портале.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

3.5.8. Министерство, при поступлении документов от заявителя посредством портала по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги Министерством.

3.5.9. В случае подачи гражданами документов в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Министерство не проводит проверку представленных документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 настоящего административного регламента.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

3.6.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Министерство, Центр с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

В заявлении об исправлении опечаток в обязательном порядке указываются:

наименование Министерства, Центра в которые подается заявление об исправление опечаток;

вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в

(Продолжение на 17-й с.)

(Продолжение. Начало на 7-16-й с.)

результате предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.6.2. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги. В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.6.3. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток не предусмотрено.

3.6.4. Основаниями для отказа в исправлении опечаток являются:

представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктами 3.7.1 и 3.7.2 настоящего административного регламента;

принятие Министерством, Центром, решения об отсутствии опечаток.

3.6.5. Отказ в исправлении опечаток по иным основаниям не допускается.

3.6.6. Заявление об исправлении опечаток регистрируется Министерством, Центром в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и документов, приложенных к нему.

3.6.7. Заявление об исправлении опечаток рассматривается в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления в Министерство, в Центр об исправлении опечаток на предмет соответствия требованиям, предусмотренным пунктом 3.7.1.

3.6.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток Министерства Центра в срок, предусмотренный пунктом 3.7.7 настоящего административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.7.4 настоящего административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.7.4 административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток.

3.6.9. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток Министерством, Центром в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (в случае его представления заявителем).

3.6.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Министерством, Центром в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.2.5 настоящего административного регламента.

Результатом исправления опечаток является подготовленный в двух экземплярах документ об исправлении опечаток и ошибок.

Один оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок выдается заявителю. Второй оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок, хранится в Министерстве, Центре.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль осуществляется ответственными должностными лицами Министерства, Центра постоянно по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения Министром (заместителем Министра) проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным Министром.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Министерства.

4.2.2. О проведении проверки издается правовой акт Министерства о проведении проверки исполнения настоящего административного регламента.

4.2.3. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Министр, руководитель Центра несут ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Должностные лица Министерства, Центра при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических лиц.

4.3.2. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц и государственных служащих Министерства

5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, должностных лиц Министерства, Центра, ответственных за предоставление государственной услуги, являются в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) отказ Министерства, Центра, должностных лиц Министерства, Центра, ответственных за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

5.3. Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, а также способы подачи жалобы

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Министерства подаются Министру

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Центра подаются руководителю Центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Центра подаются в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги может быть направлена по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Центра, работника Центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Центра, портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование Министерства, должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, наименование Центра, их руководителей и(или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, Центра, должностных лиц Министерства, работников Центра ответственных за предоставление государственной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, Центра, должностных лиц Министерства, работников Центра, ответственных за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Министерство, Центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, Центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, за подписью заместителя министра, руководителя Центра либо лицами их, замещающими:

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, Центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.7.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Министерства, Центра, а также их должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 21 февраля 2013 г. № 46-ПП «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики и их должностных лиц либо государственных гражданских служащих».

5.8.2. Информация, указанная в разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, а также государственных служащих Министерства и должностных лиц Центра» размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Назначение и выплата единовременного денежного вознаграждения лицам, награжденным медалью «Материнская слава», утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты КБР от 25 ноября 2019 г. № 357-П

Министру труда и социальной защиты КБР
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
_____,
проживающего(ей) по адресу:
_____
паспорт гражданина РФ № _____ серия _____
дата и место выдачи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне, _____, единовременное денежное вознаграждение как многодетной матери(отцу), родившей и воспитавшей(ему) _____ детей, награжденной(ому) государственной наградой Кабардино-Балкарской Республики - медалью "Материнская слава" в соответствии с Указом Главы КБР от _____ 20__ г. № _____.

Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные в заявлении, могут повлечь отказ в удовлетворении заявления о назначении единовременного денежного вознаграждения.

Приложение:

1. Копия вступившего в законную силу Указа Главы Кабардино-Балкарской Республики о награждении гражданина медалью «Материнская слава» _____ шт.
2. Копия документа, удостоверяющего личность _____ шт.
3. Справка о составе семьи _____ шт.
4. Копии свидетельств о рождении (усыновлении) детей _____ шт.
5. Копия свидетельства о смерти на умершего ребенка _____шт.
6. Копия ИНН (индивидуального налогового номера) _____ шт.
7. Копия сберегательной книжки заявителя, открытой в Сбербанке России по КБР, для перечисления единовременного денежного вознаграждения (2 экз.) _____ шт.
8. Заявление на перечисление ЕДВ _____ шт.

Мне известно, что предоставление недостоверных сведений, связанных с предоставлением государственной услуги, является основанием для отказа в удовлетворении заявления о предоставлении единовременного денежного вознаграждения.

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

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

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

Личная подпись _____
(фамилия, имя, отчество)

"__" _____ 20___ г.

Документы принял: " " _____ 20___ г. № регистрации _____

Подпись специалиста _____ _____
(Ф.И.О.)

Расписка-уведомление

Заявление и др. документы гр. _____

№ п/п	Наименование документа
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста, принявшего заявление с документами (расшифровка подписи)

Приложение №2
к Административному регламенту
«Назначение и выплата единовременного денежного вознаграждения лицам, награжденным медалью «Материнская слава», утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты КБР от 25 ноября 2019 г. № 357-П

Журнал
учета заявлений о назначении (отказе) единовременного денежного вознаграждения в Центре

Сведения о заявителе				
№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О.	Место жительства	Категория обратившегося
1	2	3	4	5

Приложение №3
к Административному регламенту
«Назначение и выплата единовременного денежного вознаграждения лицам, награжденным медалью «Материнская слава», утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты КБР от 25 ноября 2019 г. № 357-П

РЕШЕНИЕ
комиссии Министерства труда и социальной защиты КБР
по назначению единовременного денежного вознаграждения и предоставлению микроавтобуса гражданам, награжденным медалью «Материнская слава»

"__" _____ 20__ г. г. Нальчик

Рассмотрев вопрос о назначении единовременного денежного вознаграждения
_____,
(фамилия, имя, отчество получателя)
награжденной(ому) государственной наградой Кабардино-Балкарской Республики - медалью «Материнская слава» в соответствии с Указом Главы КБР от _____ 20 года № _____, комиссия Министерства труда и социальной защиты КБР по назначению единовременного денежного вознаграждения и предоставлению микроавтобуса гражданам, награжденным медалью "Материнская слава",

РЕШИЛА:

1. Назначить _____,
_____, проживающей(ему) по адресу: _____
(число, месяц, год рождения)
_____,
(регистрация в соответствии с удостоверением личности)
единовременное денежное вознаграждение как многодетной(ому) матери(отцу), родившей и воспитавшей(ему)_____ детей, в размере _____ тыс. рублей (_____).
(сумма выплаты прописью)

2. Отказать _____,
_____, проживающей(ему) по адресу: _____
(число, месяц, год рождения)
_____,
(регистрация в соответствии с удостоверением личности)
в назначении единовременного денежного вознаграждения в связи с _____
_____
(аргументированная причина отказа)

Министр труда и социальной защиты КБР,
председатель комиссии А.О. Асанов
М.П.

Приложение 6
к приказу Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 25 ноября 2019 г. № 357-П

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента услуги (описание услуги)

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по назначению и выплате единовременной адресной социальной помощи на улучшение жилищных условий многодетным семьям, воспитывающим пятерых и более детей, Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики и подведомственными ему государственными казенными учреждениями Центрами труда, занятости и социальной защиты в муниципальных районах и городских округах.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению и выплате единовременной адресной социальной помощи на улучшение жилищных условий многодетным семьям, воспитывающим пятерых и более детей, (далее - физические лица), являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Кабардино-Балкарской Республики из числа:

1) женщине, родившей (усыновившей) и воспитывающей на момент обращения пятерых и более детей, в том числе пятого или последующего ребенка, родившегося начиная с 1 января 2008 года;

2) мужчине, являющемуся единственным родителем (усыновителем), воспитывающим на момент обращения пятерых и более детей, в том числе пятого или последующего ребенка, родившегося начиная с 1 января 2008 года (если решение суда об усыновлении вступило в законную силу начиная с 1 января 2008 года);

3) при предоставлении государственной услуги не учитываются:

- умершие дети (при первичном обращении за сертификатом);

- дети, в отношении которых заявители, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 1.2.1 настоящего регламента были лишены родительских прав либо в отношении которых отменено усыновление.

Право на получение государственной услуги предоставляется один раз.

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают:

1) законные представители заявителей;

2) уполномоченные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, графиках работы,

(Продолжение на 18-й с.)

(Продолжение. Начало на 7-17-й с.)

контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство) и в сети «Интернет»;

на сайтах подведомственных Министерству государственных казенных учреждений: Центр труда, занятости и социальной защиты Баксанского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Зольского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Майского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Лескенского района; Центр труда, занятости и социальной защиты г. Прохладного и Прохладненского района; Центр труда, занятости и социальной защиты г. Нальчика; Центр труда, занятости и социальной защиты Терского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Урванского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Чегемского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Черекского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Эльбрусского района, расположенных по месту жительства заявителя (далее - Центр);

на сайте Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – МФЦ);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - портал).

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) в региональном сегменте федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - региональный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется заявителю в устной (при личном обращении заявителя или по телефону) или письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте или электронной почте).

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата и номер регистрации заявления, обозначенная в расписке о приеме документов в Центр либо МФЦ при подаче документов.

1.3.3. Устное информирование осуществляется специалистом Центра при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией представителя заявителя информация предоставляется при наличии у него документа, подтверждающего соответствующие полномочия.

Специалист Центра, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя (представителя заявителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист Центра должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Центра.

Если специалист Центра, к которому обратился заявитель (представитель заявителя), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту Центра либо обратиться в Центр с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (представителя заявителя) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

1.3.4. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Руководитель структурного подразделения Центра определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (представителя заявителя).

Ответ на письменное обращение заявителя (представителя заявителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается директором Центра либо его заместителем и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (представителя заявителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (представителя заявителя).

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления обращения по адресу электронной почты Центра, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на обращение, направленное по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя обращения).

Специалист Центра оказывает содействие заявителю (представителю заявителя) в размещении им заявления и документов к нему через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации обращения заявителя (представителя заявителя). В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на тридцать календарных дней, о чем заявителю (представителя заявителя) направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное, сокращенное наименование государственной услуги

2.1.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по назначению и выплате единовременной адресной социальной помощи на улучшение жилищных условий многодетным семьям, воспитывающим пятерых и более детей (далее – государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги: назначение и выплата единовременной адресной социальной помощи на улучшение жилищных условий.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющего государственную услугу, а также способы обращения заявителя

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1) Центр;

2) МФЦ.

2.2.3. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

а) в Центре;

б) в МФЦ;

2) без личной явки:

а) почтовым отправлением в Центр;

б) в электронной форме через личный кабинет заявителя на портал.

2.2.4. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в Центр либо МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством портала – через Министерство, МФЦ;

2) по телефону - в Центр, МФЦ;

3) посредством сайта в Центр, сайта в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Центре, МФЦ графика приема заявителей.

2.2.5. Центр не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения документов и информации, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), а также включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Кабардино-Балкарской Республики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 20 июля 2011 г. № 210-ПП.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги, а также способы его получения заявителем

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о назначении и перечисления адресной социальной помощи по платежным поручениям Министерства в безналичном порядке на указанные в соответствующих договорах банковские счета физических (юридических) лиц, осуществляющих отчуждение (строительство) жилого помещения либо предоставивших кредит (заем), в том числе ипотечный, а в случае строительства собственными силами - самому заявителю;

2) отказ в назначении адресной социальной помощи.

Результат предоставления государственной услуги предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

а) в Центр;

б) в МФЦ;

2) без личной явки:

а) почтовым отправлением;

б) в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале;

в) на электронную почту заявителя (представителя заявителя).

2.3.2. Окончательным результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата адресной социальной помощи на улучшение жилищных условий.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 10 календарных дней с даты регистрации заявления в Министерстве в соответствии с пунктом 2.8 настоящего регламента и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и(или) по иным запросам Министерства.

2.5. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Сведения о правовых основаниях для предоставления государственной услуги приведены:

на сайте Министерства к настоящему регламенту;

в сети «Интернет», в региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения государственной, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги для получения сертификата согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, подтверждающего право на адресную социальную помощь и включения в республиканский регистр лиц, имеющих право на адресную социальную помощь, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа) с согласием на обработку персональных данных;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

К перечню документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента дополнительно представляются:

2.6.1.1. Заявителями, из числа лиц, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 1.2.1:

а) справку о составе семьи;

б) копии свидетельств о рождении (усыновлении) детей;

в) в случае смерти или лишения родительских прав женщины, родившей пятого или последующего ребенка, если единственным родителем (усыновителем) является отец ребенка, соответствующее заявление подается им с предъявлением документа, подтверждающего одно из перечисленных в настоящем пункте обстоятельств.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги для назначения и выплаты единовременной адресной социальной помощи на улучшение жилищных условий, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа) с согласием на обработку персональных данных;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

3) подлинник сертификата (его дубликат в случае утраты или порчи сертификата), выданного Министерством;

4) копия основного документа, удостоверяющего личность супруга лица, получившего сертификат, и его регистрацию по месту постоянного жительства;

5) копия свидетельства о браке;

6) копии свидетельств о рождении (усыновлении) детей (факт смерти ребенка подтверждается копией свидетельства о смерти);

7) в случае смерти или лишения родительских прав женщины, родившей пятого или последующего ребенка, если единственным родителем (усыновителем) является отец ребенка - документ, подтверждающий указанные действия;

8) нотариально заверенное обязательство лица, являющегося покупателем жилого помещения по договору купли-продажи с рассрочкой платежа с использованием средств адресной социальной помощи, или на которое оформлено разрешение на строительство, или уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, подтверждающее оформление жилого помещения, построенного (реконструированного) с использованием средств адресной социальной помощи, в общую долевую собственность лица, получившего сертификат, его супруга (супруги), детей (в том числе первого, второго, третьего, четвертого, пятого ребенка и последующих детей) с определением размера долей в течение 6 месяцев после получения кадастрового паспорта объекта индивидуального жилищного строительства

К перечню документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента дополнительно представляются:

2.6.2.1. В случае направления средств адресной социальной помощи на оплату приобретаемого жилого помещения заявителями, из числа лиц, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 1.2.1:

а) копию договора купли-продажи жилого помещения, объекта индивидуального жилищного строительства, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке;

б) копию акта приема-передачи жилого помещения, объекта индивидуального жилищного строительства;

в) копию выписки из единого государственного реестра прав на жилое помещение, объект индивидуального жилищного строительства (за исключением случая, когда договором купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа право собственности переходит покупателю после полной выплаты цены договора);

г) копию выписки из единого государственного реестра прав на земельный участок, на котором размещается жилое помещение (за исключением случая, когда договором купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа предусмотрено, что право собственности на приобретаемое жилое помещение переходит к покупателю после полной выплаты цены договора);

д) справку-расписку лица, осуществляющего отчуждение жилого помещения, объекта индивидуального жилищного строительства, о размере оставшейся неуплаченной суммы по договору.

Для выплаты средств адресной социальной помощи лицу, осуществляющему отчуждение жилого помещения, заявитель представляет:

заявление;

копию паспорта лица, продавшего жилое помещение;

копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица, продавшего жилое помещение;

документ, подтверждающий наличие у лица, продавшего жилое помещение, банковского счета с указанием реквизитов этого счета.

К перечню документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента дополнительно представляются:

2.6.2.2. В случае направления средств адресной социальной помощи на приобретения жилого помещения, объекта индивидуального жилищного строительства у физических, юридических лиц по кредитному договору (договору займа), договору участия в долевом строительстве, договору ипотеки, заявителями, из числа лиц, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 1.2.1:

а) копию договора купли-продажи жилого помещения, объекта индивидуального жилищного строительства, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке;

б) копию договора об участии в долевом строительстве, прошедшего государственную регистрацию;

в) копию кредитного договора (договора займа);

г) копию договора ипотеки;

д) справку о размерах остатка основного долга;

е) копию акта приема-передачи жилого помещения;

ж) копию выписки из единого государственного реестра прав на жилое помещение;

з) копию выписки из единого государственного реестра прав на земельный участок, на котором размещается жилое помещение.

Для выплаты средств адресной социальной помощи юридическому лицу, осуществляющему отчуждение жилого помещения, заявитель представляет:

заявление;

банковские реквизиты кредитной организации;

справку о размерах остатка основного долга.

К перечню документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента дополнительно представляются:

2.6.2.3. В случае направления средств адресной социальной помощи на строительства или реконструкции жилого помещения, объекта индивидуального жилищного строительства без привлечения строительной организации, заявителями, из числа лиц, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 1.2.1:

а) копию разрешения на строительство или копию уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

б) копию выписки из единого государственного реестра прав на земельный участок, на котором осуществляется строительство, реконструкция жилого помещения, объекта индивидуального жилищного строительства;

в) копию выписки из единого государственного реестра прав на жилое помещение, объект индивидуального жилищного строительства (в случае если средства адресной социальной помощи направляются на его реконструкцию).

Для выплаты средств адресной социальной помощи на строительство или реконструкцию жилого помещения заявитель представляет:

заявление;

копию паспорта;

копию свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе;

документ, подтверждающий наличие у лица банковского счета, с указанием реквизитов этого счета.

К перечню документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента дополнительно представляются:

2.6.2.4. В случае направления средств адресной социальной помощи на компенсацию затрат, понесенных на строительство или реконструкцию жилого помещения, объекта индивидуального жилищного строительства, заявителями, из числа лиц, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 1.2.1:

а) копию разрешения на строительство или копию уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

б) копию выписки из единого государственного реестра прав на земельный участок, на котором осуществляется строительство, реконструкция жилого помещения, объекта индивидуального жилищного строительства;

в) копию выписки из единого государственного реестра прав на жилое помещение, объект индивидуального жилищного строительства;

г) копию акта выполненных работ (по форме, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17 июня 2011 г. № 286).

Для выплаты средств адресной социальной помощи на строительство или реконструкцию жилого помещения заявитель представляет:

заявление;

копию паспорта;

копию свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе;

документ, подтверждающий наличие у лица банковского счета, с указанием реквизитов этого счета.

К перечню документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента дополнительно представляются:

2.6.2.5. В случае направления средств адресной социальной помощи на строительства или реконструкции жилого помещения, объекта индивидуального жилищного строительства по договору строительного подряда, заявителями, из числа лиц, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 1.2.1:

а) копию разрешения на строительство или копию уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

б) копию выписки из единого государственного реестра прав на земельный участок, на котором осуществляется строительство, реконструкция жилого помещения, объекта индивидуального жилищного строительства;

в) копию выписки из единого государственного реестра прав на жилое помещение, объект индивидуального жилищного строительства;

г) копию договора строительного подряда;

д) копию акта о приемке выполненных работ;

е) справку о стоимости выполненных работ и затрат;

ж) копию локального сметного расчета;

з) копию кадастрового паспорта.

Для выплаты средств адресной социальной помощи строительной организации заявитель представляет:

заявление;

банковские реквизиты строительной организации;

справку о размерах остатка основного долга.

К перечню документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента дополнительно представляются:

2.6.2.6. В случае направления средств адресной социальной помощи на погашения основного долга и уплаты процентов по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на приобретение или строительство жилья, погашения ранее предоставленного кредита (займа) на приобретение или строительство жилья (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному кредиту (займу), в том числе по кредиту (займу), обязательства по которым возникли у лица, получившего сертификат, до возникновения права на получение средств адресной социальной помощи, заявителями, из числа лиц, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 1.2.1:

а) копию договора купли-продажи жилого помещения, объекта индивидуального жилищного строительства, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке;

б) копию кредитного договора (договора займа)

г) справку о размерах остатка основного долга;

д) копию договора ипотеки;

е) копию договора об участии в долевом строительстве, прошедшего государственную регистрацию;

ж) копию акта приема-передачи жилого помещения, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке;

з) копию выписки из единого государственного реестра прав на земельный участок, на котором осуществляется строительство, реконструкция жилого помещения, объекта индивидуального жилищного строительства;

и) копию выписки из единого государственного реестра прав на жилое помещение, объект индивидуального жилищного строительства.

Для выплаты средств адресной социальной помощи кредитной организации заявитель представляет:

заявление;

банковские реквизиты кредитной организации;

справку о размерах остатка основного долга.

2.6.2.7. Представитель заявителя из числа:

1) законных представителей дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность представителя;

2) уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, а именно:

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе по собственной инициативе представить, а в случае их не непредставления заявителем, Центр в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает сведения в течение 5 рабочих дней:

копию свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе.

2.6.3.1. При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений), указанных в настоящем подпункте, посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Кабардино-Балкарской Республики (далее - СМЭВ) документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе.

2.6.3.2. В случае подачи документов гражданами в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Центр для предоставления государственной услуги запрашивает сведения, содержащиеся в представленных документах, указанных в подразделах 2.6 - 2.8 настоящего административного регламента, с целью проведения проверки представленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.

2.6.4. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинописным способом либо в электронном виде на портале.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложениям №1 и №3 к настоящему административному регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста Центра либо работника МФЦ, которые в свою очередь удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении.

Если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Форма заявления в электронном виде размещается на портале. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в Центр либо МФЦ.

Копии представленных документов заверяются нотариально, Центром, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, за исключением решения суда.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в Центр по почте копии документов должны быть заверены заявителем нотариально. Личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

а) неправильно указанные в заявлении сведения или отсутствие сведений и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, о чем сообщается заявителю на приеме. При возможности допускается переоформление заявления на месте или заявителю предлагается обратиться повторно;

б) представление документов, не поддающихся прочтению;

в) к заявлению, направленному по почте, не приложены или приложены не все требуемые документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента. В данном случае документы возвращаются заявителю в пятидневный срок с даты получения (регистрации) этих документов;

г) поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;

д) некорректность содержания электронного сообщения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) представление неполного комплекта документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента;

2) представление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.6.1 - 2.6.4 настоящего административного регламента;

3) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.9.1. Получение услуг либо согласования, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.10. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.10.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.12.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в Центре:

при личном обращении - 1 день (в день поступления заявления);

при направлении заявления почтовой связью в Центр - в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении заявления через МФЦ в Центр - в день поступления заявления через СМЭВ или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении заявления в форме электронного документа посредством портала при наличии технической возможности в программном обеспечении МФЦ - в день поступления заявления на портал или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Центра и МФЦ.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования.

2.13.2. Места ожидания и места для приема заявителей о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.13.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.13.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, при-

(Продолжение на 19-й с.)

(Продолжение. Начало на 7-18-й с.)

городном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей) являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

4) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

5) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

6) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Министерстве, Центре, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством портала;

7) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

8) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием портала.

2.14.2. Показателями доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов) являются:

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.13.4 настоящего административного регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.14.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к обращениям Центра, либо работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Центре либо МФЦ;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействие должностных лиц Министерства, Центра и МФЦ поданных в установленном порядке.

2.14.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через портал либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.15.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях МФЦ при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Министерством (далее - соглашение). Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ КБР «МФЦ» и иным МФЦ.

2.15.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством портала.

Заявитель – физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) копия выписки из единого государственного реестра прав на земельный участок, на котором осуществляется строительство, реконструкция жилого помещения, объекта индивидуального жилищного строительства;

2) копия выписки из единого государственного реестра прав на жилое помещение, объект индивидуального жилищного строительства;

3) копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе.

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

3.1. Перечень административных процедур

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

1) принятие решения на заседании комиссии Министерства труда и социальной защиты КБР (далее - комиссия) по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту - 10 календарных дней с даты регистрации заявления через МФЦ в Центр в соответствии с пунктом 2.12.1 настоящего административного регламента с полным комплектом документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам Центра;

2) по выдаче (направлению) результата заявителю - 5 рабочих дней;

3) организация назначения и выплаты единовременной адресной социальной помощи на улучшение жилищных условий многодетным семьям, воспитывающим пятерых и более детей.

3.2. Административная процедура по принятию решения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является передача сформированного личного дела заявителя специалисту отдела социальной защиты семьи и детства Министерства, ответственному за представление документов на рассмотрение заседания комиссии.

3.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: должностное лицо, ответственное за организацию и проведение заседания Комиссии осуществляет проверку личного дела на наличие либо отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги, либо через портал принимает в работу электронные документы в СМЭВ в сроки, указанные в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента. Срок осуществления настоящего действия составляет 1 рабочий день;

2 действие: должностное лицо, ответственное за организацию и проведение заседания Комиссии, готовит проект решения комиссии о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет личное дело на рассмотрение Комиссии;

3 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит решение Комиссии о предоставлении либо об отказе в предоставлении - в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем получения документов на бумажном носителе и ответов на соответствующие запросы.

3.2.3. Лицом, ответственным за принятие решения является руководитель Министерства.

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие соответствующего решения, содержание которого фиксируется на бумажном носителе по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

3.3. Административная процедура по выдаче (направлению) результата

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) результата является принятие решения комиссией по назначению единовременной адресной социальной помощи на улучшение жилищных условий многодетным семьям, воспитывающим пятерых и более детей.

3.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит решение комиссии о назначении и выплате единовременной адресной социальной помощи на улучшение жилищных условий многодетным семьям, воспитывающим пятерых и более детей, либо об отказе в его назначении, подписывает его у руководителя Министерства, передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, либо портала размещает решение в электронной форме в СМЭВ в срок 2 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 2 рабочих дней с даты окончания первого административного действия административной процедуры по выдаче (направлению) результата.

3.3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры по выдаче (направлению) результата являются должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги в Министерстве.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.4. Административная процедура по организации назначения и выплаты единовременной адресной социальной помощи на улучшение жилищных условий многодетным семьям, воспитывающим пятерых и более детей

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по назначению и выплате единовременной адресной социальной помощи на улучшение жилищных условий является решение комиссии о назначении и выплаты единовременной адресной социальной помощи на улучшение жилищных условий многодетным семьям, воспитывающим пятерых и более детей.

3.4.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: должностное лицо отдела социальной защиты семьи и детства Министерства, ответственное за организацию единовременной адресной социальной помощи на улучшение жилищных условий, осуществляет:

контроль за правильностью и обоснованностью;

прием и регистрация заявления и соответствующих документов на включение в республиканский регистр (первый этап);

подготовку приказа о принятии решения о предоставлении либо об отказе в выдаче сертификата;

вносит в республиканский регистр на основании приказа министра труда и социальной защиты КБР о включении в республиканский регистр граждан, имеющих право на единовременную адресную социальную помощь, следующие сведения о заявителе:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- пол;
- место жительства;
- серия и номер паспорта или удостоверения личности, дата выдачи указанных документов, наименование выдавшего органа;
- дата включения в республиканский регистр;
- номер сертификата;
- реквизиты документа, подтверждающего право на предоставление государственной услуги;

организует выдачу сертификата заявителю;

прием и регистрация заявления и соответствующих документов на назначение адресной социальной помощи (второй этап);

подготовку протокола принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги на заседании комиссии;

организация выплаты средств адресной социальной помощи;

2 действие: должностное лицо отдела социальной защиты семьи и детства Министерства направляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности Министерства в срок до 5 календарных дней с момента принятия решения комиссией о предоставлении адресной социальной помощи документы заявителя для выплаты средств адресной социальной помощи согласно подпункту 2.6.2 настоящего административного регламента.

Отдел бухгалтерского учета и отчетности в течение 5 календарных дней с даты принятия документов от отдела социальной защиты семьи и детства для выплаты и назначения средств адресной социальной помощи производит:

- оформление заявки на финансовое обеспечение расходов на указанные цели;

- перечисление выделенных средств на указанные в соответствующих договорах банковские счета физических (юридических) лиц, осуществляющих отчуждение (строительство) жилого помещения, либо предоставивших кредит (заем), в том числе ипотечный, осуществляемое по платежным поручениям Министерства в безналичном порядке, также на строительство своими силами.

3.4.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо социальной защиты семьи и детства Министерства, ответственное за организацию назначения и выплаты адресной социальной помощи на улучшение жилищных условий.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является назначение и выплата адресной социальной помощи на улучшение жилищных условий.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.5.1. Предоставление государственной услуги через портал осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.5.2. Для получения государственной услуги через портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.5.3. Государственная услуга может быть получена через портал.

3.5.4. Для подачи заявления через портал заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на портале заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и приложить к заявлению электронные документы;

направить пакет электронных документов в Министерство посредством функционала портала.

3.5.5. В результате направления пакета электронных документов посредством портала в соответствии с требованиями пункта 3.4.4 настоящего административного регламента в СМЭВ производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете портала.

3.5.6. При предоставлении государственной услуги через портал должностное лицо Министерства выполняет действия по передаче электронного пакета документов в Центр по месту жительства заявителя. Центр обеспечивает выполнение действий, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 3.1.1 настоящего административного регламента, а также передачу информации в Министерство после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги для заполнения предусмотренных в СМЭВ форм о принятом решении и перевода дела в архив СМЭВ.

3.5.7. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 настоящего административного регламента, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на портале.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

3.5.8. Министерство, при поступлении документов от заявителя посредством портала по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги Министерством.

3.5.9. В случае подачи гражданами документов в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Министерство не проводит проверку представленных документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 настоящего административного регламента.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.6.1. В случае подачи документов в Центр посредством МФЦ, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением следующие действия:

1) определяет предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;

3) проводит проверку правильности заполнения заявления на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.4 настоящего административного регламента;

4) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.5 настоящего административного регламента;

5) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

6) обеспечивает качество передаваемых копий документов в Центр в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;

7) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

8) направляет пакет документов в Центр:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного приложения оригиналов документов) - в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем, то днем окончания срока передачи документов в Центр считается второй рабочий день, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

3.6.2. При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пунктах 2.6.5, 2.6.6 настоящего административного регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью МФЦ или штампом, содержащим сведения о наименовании МФЦ.

По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего административного регламента.

3.6.3. При указании заявителем места получения результата посредством МФЦ должностное лицо Министерства, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат для его последующей выдачи заявителю:

в электронном виде - в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения заявителю.

3.6.4. При указании заявителем места получения результата посредством МФЦ, работник МФЦ, ответственный за выдачу результата:

сообщает заявителю о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка, или посредством СМС-информирования, а также о возможности получения документов в МФЦ в срок не позднее двух дней с даты их получения;

распечатывает результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из Министерства на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.

3.6.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Кабардино-Балкарской Республики, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

3.7.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Министерство, Центр, МФЦ с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

В заявлении об исправлении опечаток в обязательном порядке указываются:

наименование Министерства, Центра, МФЦ в которые подается заявление об исправление опечаток;

вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.7.2. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги. В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.7.3. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток не предусмотрено.

3.7.4. Основаниями для отказа в исправлении опечаток являются:

представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктами 3.7.1 и 3.7.2 настоящего административного регламента;

в адрес Министерством, Центром, МФЦ решения об отсутствии опечаток.

3.7.5. Отказ в исправлении опечаток по иным основаниям не допускается.

3.7.6. Заявление об исправлении опечаток регистрируется Министерством, Центром либо МФЦ в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления об исправлении опечаток и документов, приложенных к нему. В случае подачи заявления через МФЦ заявление передается в Министерство, Центр на бумажном носителе через сотрудника (курьера) не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов.

3.7.7. Заявление об исправлении опечаток рассматривается в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления в Министерство, в Центр об исправлении опечаток на предмет соответствия требованиям, предусмотренным пунктом 3.7.1.

3.7.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток Министерства Центра, МФЦ в срок, предусмотренный пунктом 3.7.7 настоящего административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.7.4 настоящего административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.7.4 административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток.

3.7.9. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток Министерством, Центром, МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (в случае его представления заявителем).

3.7.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Министерством, Центром, МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.2.5 настоящего административного регламента.

Результатом исправления опечаток является подготовленный в двух экземплярах документ об исправлении опечаток и ошибок.

Один оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок выдается заявителю. Второй оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок, хранится в Министерстве, Центре либо МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль осуществляется ответственными должностными лицами Министерства, Центра постоянно по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения Министром (заместителем Министра) проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным Министром.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения поступают регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Министерства.

4.2.2. О проведении проверки издается правовой акт Министерства о проведении проверки исполнения настоящего административного регламента.

4.2.3. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут ответственность за соблюдение требований нормативно-правовых актов, а также в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Министр, руководитель Центра несут ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Должностные лица Министерства, Центра при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов других лиц.

4.3.2. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги и получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц и государственных гражданских служащих Министерства, МФЦ, работников МФЦ

5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, МФЦ, должностного лица Министерства, Центра, ответственных за предоставление государственной услуги, являются в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

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

7) отказ Министерства, Центра, МФЦ, должностных лиц Министерства, Центра, ответственных за предоставление государственной услуги, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

5.3. Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, а также порядок подачи жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, Центр, МФЦ, либо в Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики, являющееся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Министерства подаются руководителю Центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Центра подаются руководителю Центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Центра подаются в Министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Кабардино-Балкарской Республики.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Центра, работника Центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Центра, портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

(Продолжение на 20-й с.)

(Продолжение. Начало на 7-19-й с.)

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование Министерства, должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, наименование Центра, МФЦ, их руководителей и(или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, Центра, МФЦ, должностных лиц Министерства, работников Центра либо МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, Центра, МФЦ, должностных лиц Министерства, работников Центра либо МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба, поступившая в Министерство, Центр, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, Центра, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, за подписью Министра, руководителя Центра либо лицами их, замещающими:

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, Центром, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.8.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Министерства, Центра и МФЦ, а также их должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 21 февраля 2013 г. № 46-ПП «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики и их должностных лиц либо государственных гражданских служащих».

5.8.2. Информация, указанная в разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, а также государственных служащих Министерства и должностных лиц Центра» размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 1
к Административному регламенту
"Назначение и выплата единовременной адресной социальной помощи на улучшение жилищных условий многодетным семьям, воспитывающим пятерых и более детей",
утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты КБР
от 25 ноября 2019 г. №357-П

Директору
ГКУ "Центр труда, занятости и социальной
защиты" _____________ (м. района/г. округа)
_______________________________________,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
_______________________________________,
проживающего(ей) по адресу:
____
паспорт гражданина РФ № ______ серия _______
дата и место выдачи _______________________

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня, ____,
(фамилия, имя, отчество)
в республиканский регистр и выдать сертификат, подтверждающий право на получение единовременной адресной социальной помощи на улучшение жилищных условий многодетным семьям, воспитывающим пятерых и более детей.

Состав семьи:
супруга (супруг) ____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
____
(данные паспорта, адрес проживания)
дети: ____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
____
(данные паспорта, свидетельства о рождении, адрес проживания)

Мне известно, что предоставление недостоверных сведений, связанных с предоставлением адресной социальной помощи, является основанием для отказа в удовлетворении заявления о выдаче сертификата.

Прилагаю документы, указанные в разделе III Правил направления средств единовременной адресной социальной помощи на улучшение жилищных условий многодетным семьям, воспитывающим пятерых и более детей.

Я, ____ (Ф.И.О.),
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), в том числе получение и обработку моих персональных данных, полученных из иного органа исполнительной власти, органа местного самоуправления и подведомственных им организаций в целях предоставления мне государственной услуги, в случае необходимости получения моих персональных данных из других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций с целью определения положенных мне мер социальной поддержки.

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

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

Личная подпись ______________ _________________________________
(фамилия, имя, отчество)
"___" ___________ 20__ г.

- -
(линия отрыва)
Расписка-уведомление
Заявление и др. документы
гр. ____

№ п/п	Наименование документа
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста, принявшего заявление с документами (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Назначение и выплата единовременной адресной социальной помощи на улучшение жилищных условий многодетным семьям, воспитывающим пятерых и более детей»,
утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты КБР
от 25 ноября 2019 г. №357-П

КАБАРДИНО-БАЛКАРСКАЯ РЕСПУБЛИКА
СЕРТИФИКАТ
для предоставления единовременной адресной социальной помощи на улучшение жилищных условий многодетным семьям, воспитывающим пятерых и более детей

№ _____ "___" ___________ 20__ г.

Настоящим свидетельством удостоверяется, что гражданину(ке) Российской Федерации
____,
(фамилия, имя, отчество владельца сертификата)
дата рождения
____
(число, месяц, год)
удостоверение личности
____
(серия, номер паспорта, кем и когда выдан паспорт)
гарантируется предоставление единовременной адресной социальной помощи на улучшение жилищных условий многодетным семьям, воспитывающим пятерых и более детей, за счет средств республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики в размере ______ рублей ____
(цифрами и прописью)

Сертификат выдан Министерством труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики.

Министр А.О. Асанов
М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Назначение и выплата единовременной адресной социальной помощи на улучшение жилищных условий многодетным семьям, воспитывающим пятерых и более детей»,
утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты КБР
от 25 ноября 2019 г. №357-П

Директору
ГКУ "Центр труда, занятости
и социальной защиты"
___________________ (района/города)
___________________________________,
(фамилия, имя, отчество)
проживающего(ей) по адресу:
____
паспорт__________________
дата выдачи _____________

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне, ____,
(фамилия, имя, отчество)
единовременную адресную социальную помощь на улучшение жилищных условий многодетным семьям, воспитывающим пятерых и более детей.

Состав семьи:
заявитель
____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)
супруга (супруг)
____
(фамилия, имя, отчество, год рождения,
____
данные паспорта, адрес проживания)
дети:
____
(фамилия, имя, отчество, год рождения,
____
данные паспорта, адрес проживания)

Мне известно, что представленные мною сведения подлежат проверке, и в случае подтверждения их недостоверности либо обстоятельств, указанных в пункте 40 Правил, мне будет отказано в направлении средств единовременной адресной социальной помощи.

В соответствии с разделом VI Правил для направления средств единовременной адресной социальной помощи, утвержденных постановлением Правительства КБР от 18.01.2012 № 2-ПП, предоставляю следующие документы:

1.____
2.____

Я, ____(Ф.И.О.), 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), в том числе получение и обработку моих персональных данных, полученных из иного органа исполнительной власти, органа местного самоуправления и подведомственных им организаций в целях предоставления мне государственной услуги, в случае необходимости получение моих персональных данных из других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций с целью определения положенных мне мер социальной поддержки.

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

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

Личная подпись _____________ ________________________________
(фамилия, имя, отчество)
"___" ___________ 20__ г.

- -
(линия отрыва)
Расписка-уведомление
Заявление и др. документы
гр. ____

№ п/п	Наименование документа
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста, принявшего заявление с документами (расшифровка подписи)

Приложение №4
к Административному регламенту
«Назначение и выплата единовременной адресной социальной помощи на улучшение жилищных условий многодетным семьям, воспитывающим пятерых и более детей»,
утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты КБР
от 25 ноября 2019 г. №357-П

____
(наименование Центра)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) ______________________________________
Вам отказано в:
а) выдаче сертификата, подтверждающего право на получение единовременной адресной социальной помощи на улучшение жилищных условий многодетным семьям, воспитывающим пятерых и более детей;
б) назначении (перечислении) средств единовременной адресной социальной помощи на улучшение жилищных условий многодетным семьям, воспитывающим пятерых и более детей
____
(нужное подчеркнуть)
по следующим основаниям:
____
____
____
____
(указать аргументированную причину отказа)

Настоящее решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Директор Центра ______________ ______________________
(подпись) (Ф.И.О.)
Начальник отдела ______________ ______________________
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №5
к Административному регламенту
«Назначение и выплата единовременной адресной социальной помощи на улучшение жилищных условий многодетным семьям, воспитывающим пятерых и более детей»,
утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты КБР
от 25 ноября 2019 г. №357-П

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ЗАЯВЛЕНИЙ О ВКЛЮЧЕНИИ В КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ РЕГИСТР ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ АДРЕСНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НА УЛУЧШЕНИЕ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ, ВОСПИТЫВАЮЩИМ ПЯТЕРЫХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ

Сведения о заявителе				
№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О.	Место жительства	Категория обратившегося
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				

Приложение №6
к Административному регламенту
«Назначение и выплата единовременной адресной социальной помощи на улучшение жилищных условий многодетным семьям, воспитывающим пятерых и более детей»,
утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты КБР
от 25 ноября 2019 г. №357-П

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ВЫДАЧИ ЦЕНТРАМИ СЕРТИФИКАТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ АДРЕСНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НА УЛУЧШЕНИЕ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ, ВОСПИТЫВАЮЩИМ ПЯТЕРЫХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ

№ п/п	Дата выдачи сертификата	Номер, дата выписки сертификата	Ф.И.О., домашний адрес получателя	Отметка о получении сертификата
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

(Продолжение на 21-й с.)

(Продолжение. Начало на 7-20-й с.)

Приложение №7
к Административному регламенту
«Назначение и выплата единовременной адресной социальной помощи на улучшение жилищных условий многодетным семьям, воспитывающим пятерых и более детей», утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты КБР
от 25 ноября 2019 г. №357-П

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ЗАЯВЛЕНИЙ О НАЗНАЧЕНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ АДРЕСНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НА УЛУЧШЕНИЕ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Место жительства	Категория обратившегося
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				

Приложение №8
к Административному регламенту
«Назначение и выплата единовременной адресной социальной помощи на улучшение жилищных условий многодетным семьям, воспитывающим пятерых и более детей», утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты КБР
от 25 ноября 2019 г. №357-П

РЕШЕНИЕ

Комиссии Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики по назначению единовременной адресной социальной помощи на улучшение жилищных условий многодетным семьям, воспитывающим пятерых и более детей, рожденных начиная с 1 января 2008 года

"_____"_____20__ г. г. Нальчик

Рассмотрев вопрос о назначении средств единовременной адресной социальной помощи на улучшение жилищных условий многодетной семье _____,
(фамилия, имя, отчество получателя)

проживающей(ему) по адресу: _____.

Комиссия
РЕШИЛА:
1. Назначить единовременную адресную социальную помощь на улучшение жилищных условий в размере ___ тыс.рублей _____
_____.
(сумма выплаты прописью)

Сертификат № ___ от _____ г.

Председатель Комиссии,
министр труда и социальной защиты КБР А.О. Асанов

М.П.

Приложение 7
к приказу Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики
от 25 ноября 2019 г. № 357-П

Административный регламент
предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики
государственной услуги по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента услуги (описание услуги)

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право обратиться за получением государственной услуги, являются физические лица (далее - заявители), граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Кабардино-Балкарской Республики, имеющие право на получение государственной услуги или их законные представители, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации.

Субсидии предоставляются гражданам в случае, если их расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи. При этом для семей со среднедушевым доходом ниже установленного прожиточного минимума максимально допустимая доля расходов уменьшается в соответствии с поправочным коэффициентом, равным отношению среднедушевого дохода семьи к прожиточному минимуму.

Право на субсидии имеют:

а) пользователи жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;

б) наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;

в) члены жилищного или жилищно-строительного кооператива;

г) собственники жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома).

Вышеуказанным гражданам субсидии предоставляются с учетом постоянно проживающих с ними членов их семей.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство) и в сети «Интернет»;

на сайтах подведомственных Министерству государственных казенных учреждений: Центр труда, занятости и социальной защиты Баксанского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Зольского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Майского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Лескенского района; Центр труда, занятости и социальной защиты г. Прохладного и Прохладненского района; Центр труда, занятости и социальной защиты г. Нальчика; Центр труда, занятости и социальной защиты Терского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Уванского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Чегемского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Черекского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Эльбрусского района, расположенных по месту жительства заявителя (далее - Центр);

на сайте Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – МФЦ);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - портал).

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) в региональном сегменте федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - региональный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется заявителю в устной (при личном обращении заявителя или по телефону) или письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте или электронной почте).

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата и номер регистрации заявления, обозначенная в расписке о приеме документов в Центре либо МФЦ при подаче документов.

1.3.3. Устное информирование осуществляется специалистом Центра при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией представителя заявителя информация предоставляется при наличии у него документа, подтверждающего соответствующие полномочия.

Специалист Центра, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя (представителя заявителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист Центра должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Центра.

Если специалист Центра, к которому обратился заявитель (представитель заявителя), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту Центра, либо обратиться в Центр с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (представителя заявителя) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

1.3.4. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Руководитель структурного подразделения Центра определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (представителя заявителя).

Ответ на письменное обращение заявителя (представителя заявителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается директором Центра либо его заместителем и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (представителя заявителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (представителя заявителя).

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления обращения по адресу электронной почты Центра, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на обращение, направленное по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя обращения).

Специалист Центра оказывает содействие заявителю (представителю заявителя) в размещении им заявления и документов к нему через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации обращения заявителя (представителя заявителя). В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на тридцать календарных дней, о чем заявителю (представителю заявителя) направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное, сокращенное наименование государственной услуги,

2.1.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги: субсидии на оплату ЖКУ.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющего государственную услугу, а также способы обращения заявителя

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1) Центр;

2) МФЦ.

2.2.3. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

а) в Центре;

б) в МФЦ;

2) без личной явки:

а) почтовым отправлением в Центр;

б) в электронной форме через личный кабинет заявителя на портал.

2.2.4. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в Центр либо МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством портала – через Министерство, МФЦ;

2) по телефону - в Центр, МФЦ;

3) посредством сайта в Центр, сайта в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Центре, МФЦ графика приема заявителей.

2.2.5. Центр не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения документов и информации, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), а также включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Кабардино-Балкарской Республики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 20 июля 2011 г. № 210-ПП.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги, а также способы его получения заявителем

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о назначении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и ежемесячное перечисление денежных средств на счет получателя государственной услуги, открытый в кредитной организации, либо выплата через УФПС КБР «Почта России» по месту жительства получателя государственной услуги;

- отказ в назначении субсидии.

Результат предоставления государственной услуги предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

а) в Центр;

б) в МФЦ;

2) без личной явки:

а) почтовым отправлением;

б) в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале;

в) на электронную почту заявителя (представителя заявителя).

2.3.2. Окончательным результатом предоставления государственной услуги является перечисление на лицевой счет получателя открытый в кредитной организации, либо, выплата через в УФПС «Почта России» по месту жительства получателя государственной услуги с учетом способа, указанного им в заявлении при подаче заявления и документов.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления в Центре в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам Центра.

2.5. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Сведения о правовых основаниях для предоставления государственной услуги приведены:

на сайте Министерства к настоящему регламенту;

в сети «Интернет», в региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения государственной, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (к бумажному комплекту документов прилагается оригинал документа) с согласием на обработку персональных данных;

2) документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства;

3) документы и их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, и о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

4) копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

5) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя – иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

6) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии. Для подтверждения доходов индивидуального предпринимателя представляются документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах для избранной им системы налогообложения;

7) копии судебных актово признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи – в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье. В этом случае уполномоченный орган учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе по собственной инициативе представить, а в случае их не непредставления заявителем, Центр в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает в течение 5 рабочих дней в органе Пенсионного фонда Российской Федерации сведения:

1) о виде и размере пенсии;

2) о номере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования гражданина (СНИЛС).

2.6.2.1. При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений), указанных в настоящем подпункте, посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Кабардино-Балкарской Республики (далее - СМЭВ) документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе.

2.6.2.2. В случае подачи документов гражданами в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Центр для предоставления государственной услуги запрашивает сведения, содержащиеся в представленных документах, указанных в подразделах 2.6 - 2.8 настоящего административного регламента, с целью проверки правильности представленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.

2.6.3. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинописным способом либо в электронном виде на портале.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста Центра либо работника МФЦ, которые в свою очередь удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении.

Если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, физического недостатка, либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Форма заявления в электронном виде размещается на портале. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в Центр либо МФЦ.

Копии представленных документов заверяются нотариально, Центром, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, за исключением решения суда.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в Центр по почте копии документов должны быть заверены заявителем нотариально. Личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

неправильно указанные в заявлении сведения или отсутствие сведений и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, о чем сообщается заявителю на приеме. При возможности допускается переоформление заявления на месте или заявителю предлагается обратиться повторно;

представление документов, не поддающихся прочтению.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

1) смена постоянного места жительства получателя субсидии на оплату ЖКУ. Центр по прежнему месту жительства принимает решение о приостановлении выплаты с 1-го числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления о приостановлении ее выплаты, и по запросу органа социальной защиты по новому месту жительства получателя компенсации высылает его дело. Выплата возобновляется с 1-го числа месяца, следующего за месяцем ее приостановления. Переплата либо задолженность учитывается при дальнейших расчетах, связанных с выплатой субсидии на оплату ЖКУ по новому месту жительства ее получателя;

2) непоступление в Центр ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Центра посредством СМЭВ;

3) не поступление в Центр ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Центра на бумажном носителе;

4) не поступление в Центр документов (сведений), запрашиваемых в организациях не в рамках межведомственного взаимодействия, в течение 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Центра на бумажном носителе.

При не поступлении в указанный срок запрашиваемых документов (сведений) должностное лицо Центра, ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, согласовывает его и подписывает у директора.

В случае не поступления запрашиваемых документов (сведений) в течение 30 календарных дней со дня направления соответствующего запроса, Центр направляет запрос повторно не реже одного раза в квартал в течение одного года со дня направления первичного запроса. Заявителю повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) представление неполного комплекта документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента;

2) представление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.6.3 - 2.6.4 настоящего административного регламента;

3) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги;

4) неуплата получателем текущих платежей за жилое помещение и коммунальные услуги за период свыше 2 месяцев подряд (по информации организаций жилищно-коммунального хозяйства);

5) непоявление получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности;

6) непредставление заявителем документов, подтверждающих наступление следующих обстоятельств, в течение одного месяцев после их наступления:

а) изменения места постоянного жительства получателя субсидии;

б) изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии).

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.9.1. Получение услуг либо согласования, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.10. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.10.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.12.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в Центре:

при личном обращении - 1 день (в день поступления заявления);

при направлении заявления почтовой связью в Центр - в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении заявления через МФЦ в Центр - в день поступления заявления через СМЭВ или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении заявления в форме электронного документа посредством портала при наличии технической возможности в программном обеспечении МФЦ - в день поступления заявления на портал или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Центра и МФЦ.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования.

2.13.2. Места ожидания и места для приема заявителей о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.13.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.13.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об

(Продолжение на 22-й с.)

(Продолжение. Начало на 7-21-й с.)

обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей) являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

4) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

5) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

6) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Министерстве, Центре, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством портала;

7) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

8) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием портала.

2.14.2. Показателями доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов) являются:

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.13 настоящего административного регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.14.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к обращениям Центра, либо работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Центе либо МФЦ;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействие должностных лиц Министерства, Центр и МФЦ поданных в установленном порядке.

2.14.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через портал либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.15.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях МФЦ при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Министерством (далее - соглашение). Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ КБР «МФЦ» и иным МФЦ.

2.15.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством портала.

Заявитель – физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Перечень административных процедур

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

1) принятие решения по форме согласно приложениям № 2 к настоящему административному регламенту - 10 календарных дней с даты регистрации заявления в Центре в соответствии с пунктом 2.12.1 настоящего административного регламента либо даты поступления заявления через МФЦ в Центр с полным комплектом документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам Центра;

2) выдача (направление) результата по форме согласно приложениям № 2 к настоящему административному регламенту - 2 рабочих дня;

3) организация начисления и выплаты компенсации.

3.2. Административная процедура по принятию решения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Центр по месту жительства заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за принятие решения.

3.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Центре принимает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Центре и передает под роспись должностному лицу ответственному за предоставление государственной услуги либо при личном обращении заявителя (представителя заявителя) лицо ответственное за предоставление государственной услуги составляет также расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись, рассматривает либо передает заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за принятие решения, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо через портал принимает в работу электронные документы в СМЭВ в сроки, указанные в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента. Срок осуществления настоящего действия составляет 1 рабочий день;

2 действие: должностное лицо Центра, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) - 2 рабочих дня;

3 действие: должностное лицо Центра, ответственное за предоставление государственной услуги, получив комплект документов на бумажном носителе, в том числе из из МФЦ, готовит проект распоряжения по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту с учетом поступивших (запрашиваемых) документов (сведений), согласует и подписывает у руководителя Центра - в течение 1 рабочего дня со дня, следующего за днем получения документов на бумажном носителе, в том числе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

3.2.3. Лицом, ответственным за принятие решения является руководитель Центра.

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие соответствующего решения, содержание которого фиксируется на бумажном носителе по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Административная процедура по выдаче (направлению) результата

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) результата является принятие решения о назначении или об отказе в назначении субсидии.

3.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: должностное лицо Центра, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит распоряжение о назначении субсидии, либо об отказе в его назначении, подписывает его у руководителя Центра, передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо портала размещает уведомление в электронной форме в СМЭВ в срок 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо Центра, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия административной процедуры по выдаче (направлению) результата.

3.3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры по выдаче (направлению) результата являются должностные лица, ответьственные за предоставление государственной услуги и за делопроизводство в Центре.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.4. Административная процедура по организации начисления и выплаты компенсации

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по организации и выплате субсидии является поступление из Центра с передачей должностному лицу, ответственному за начисление и выплату субсидии в отделе выплат жилищных субсидий Министерства личного дела на получателя с принятым решением о назначении ему выплаты.

3.4.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: должностное лицо Центра, ответственное за предоставление государственной услуги обеспечивает передачу должностному лицу, ответственному за начисление и выплату субсидии в отделе выплат жилищных субсидий Министерства личного дела на получателя компенсации с принятым решением о его назначении в срок не более 2-х рабочих дней после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо отдела выплат жилищных субсидий Министерства, ответственное за начисление и выплату субсидии, осуществляет контроль за правильностью и обоснованностью ее назначения, производит ежемесячное начисление, формирование выплатных документов, согласование ежемесячной заявки, включая всех получателей выплаты, состоящих на учете в Министерстве в качестве получателей соответствующей государственной услуги по Кабардино-Балкарской Республике в срок не позднее 15 числа каждого месяца.

3.4.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отдела выплат жилищных субсидий Министерства, ответственное за начисление и выплату.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление на лицевой счет получателя в организации (филиале, структурном подразделении) Сберегательного банка Российской Федерации либо выплата по месту жительства получателя субсидии с учетом способа, указанного им в заявлении.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.5.1. Предоставление государственной услуги через портал осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.5.2. Для получения государственной услуги через портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.5.3. Государственная услуга может быть получена через портал.

3.5.4. Для подачи заявления через портал заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на портале заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и приложить к заявлению электронные документы;

направить пакет электронных документов в Министерство посредством функционала портала.

3.5.5. В результате направления пакета электронных документов посредством портала в соответствии с требованиями пункта 3.4.4 настоящего административного регламента в СМЭВ производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете портала.

3.5.6. При предоставлении государственной услуги через портал должностное лицо Министерства выполняет действия по передаче электронного пакета документов в Центр по месту жительства заявителя. Центр обеспечивает выполнение действий, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 3.1.1 настоящего административного регламента, а также передачу информаци в Министерство после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги для заполнения предусмотренных в СМЭВ форм о принятом решении и перевода дела в архив СМЭВ.

Должностное лицо Центра уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, с направлением уведомления способом, указанным в заявлении: в письменном виде через почтовую связь либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет портала.

3.5.7. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 настоящего административного регламента, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на портале.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

3.5.8. Министерство, при поступлении документов от заявителя посредством портала по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги Министерством.

3.5.9. В случае подачи гражданами документов в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Министерство не проводит проверку представленных документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 настоящего административного регламента.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.6.1. В случае подачи документов в Центр посредством МФЦ, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением следующие действия:

1) определяет предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;

3) проводит проверку правильности заполнения заявления на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.4 настоящего административного регламента;

4) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента;

5) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

6) обеспечивает качество передаваемых копий документов в Центр в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;

7) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

8) направляет пакет документов в Центр:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем, то днем окончания срока передачи документов в Центр считается второй рабочий день, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

3.6.2. При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью МФЦ или штампом, содержащим сведения о наименовании МФЦ.

По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего административного регламента.

3.6.3. При указании заявителем места получения результата посредством МФЦ должностное лицо Министерства, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат для его последующей выдачи заявителю:

в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения заявителю.

3.6.4. При указании заявителем места получения результата посредством МФЦ, работник МФЦ, ответственный за выдачу результата:

сообщает заявителю о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка, или посредством СМС-информирования, а также о возможности получения документов в МФЦ в срок не позднее двух дней с даты их получения;

распечатывает результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из Министерства на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.

3.6.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Кабардино-Балкарской Республики, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

3.7.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Министерство, Центр, МФЦ с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

В заявлении об исправлении опечаток в обязательном порядке указываются:

наименование Министерства, Центра, МФЦ в которые подается заявление об исправление опечаток;

вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.7.2. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги. В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.7.3. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток не предусмотрено.

3.7.4. Основаниями для отказа в исправлении опечаток являются:

представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктами 3.7.1 и 3.7.2 настоящего административного регламента;

принятие Министерством, Центром, МФЦ решения об отсутствии опечаток.

3.7.5. Отказ в исправлении опечаток по иным основаниям не допускается.

3.7.6. Заявление об исправлении опечаток регистрируется Министерством, Центром либо МФЦ в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и документов, приложенных к нему. В случае подачи заявления через МФЦ заявление передается в Министерство, Центр на бумажном носителе через сотрудника (курьера) не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов.

3.7.7. Заявление об исправлении опечаток рассматривается в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления в Министерство, в Центр об исправлении опечаток на предмет соответствия требованиям, предусмотренным пунктом 3.7.1.

3.7.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток Министерства Центра, МФЦ в срок, предусмотренный пунктом 3.7.7 настоящего административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.7.4 настоящего административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.7.4 административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток.

3.7.9. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток Министерством, Центром, МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (в случае его представления заявителем).

3.7.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Министерством, Центром, МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пунктом 3.2.5 настоящего административного регламента.

Результатом исправления опечаток является подготовленный в двух экземплярах документ об исправлении опечаток и ошибок.

Один оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок выдается заявителю. Второй оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок, хранится в Министерстве, Центре либо МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль осуществляется ответственными должностными лицами Министерства, Центра постоянно по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения Министром (заместителем Министра) проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным Министром.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Министерства.

4.2.2. О проведении проверки издается правовой акт Министерства о проведении проверки исполнения настоящего административного регламента.

4.2.3. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Министр, руководитель Центра несут ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Должностные лица Министерства, Центра при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических лиц.

4.3.2. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения госудаственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц и государственных служащих Министерства, МФЦ, работника МФЦ

5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, МФЦ, должностных лиц Министерства, Центра, МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги, являются в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

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

7) отказ Министерства, Центра, МФЦ, должностных лиц Министерства, Центра, ответственных за предоставление государственной услуги, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

5.3. Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, а также способы подачи жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, Центр, МФЦ, либо в Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Министерства подаются Министру.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Центра подаются руководителю Центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Центра подаются в Министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ

(Окончание на 23-й с.)

(Окончание. Начало на 7-22-й с.)

подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Кабардино-Балкарской Республики.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Центра, работника Центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Центра, портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование Министерства, должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, наименование Центра, МФЦ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, Центра, МФЦ, должностных лиц Министерства, работников Центра либо МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, Центра, МФЦ, должностных лиц Министерства, работников Центра либо МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба, поступившая в Министерство, Центр, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, Центра, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, за подписью Министра. руководителя Центра либо лицами их, замещающими:

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, Центром, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

- в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, МФЦ и его работников

5.8.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Министерства, Центра и (или) МФЦ, а также их должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 21 февраля 2013 г. № 46-ПП «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики и их должностных лиц либо государственных гражданских служащих».

5.8.2. Информация, указанная в разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, а также государственных служащих Министерства и должностных лиц Центра» размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг,
утвержденного приказом Министерства труда
и социальной защиты КБР
от 25 ноября 2019 г. № 357-П

В ГКУ "Центр труда, занятости и социальной защиты
_____ района, города»
_____
(почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить моей семье (мне) субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

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

_____тел_____
(зарегистрированного (ой) в КБР г. Нальчик улица, № дома)

Паспорт:

Серия		Дата выдачи	
номер		Дата рождения	
Кем выдан			

Вид жилищного фонда: государственное, муниципальное, частное, общежитие (нужное подчеркнуть)
Тип жилья: приватизированное, ЖСК, ведомственное,_____
Общая площадь (кв,м) - количество комнат- этаж-
Отапливаемая площадь (кв.м)- количество жильцов- . Вид регионального стандарта_____

№	Виды благоустройства жилья	Поставщик услуг	№ лицевого счета	Ежемесячное начисление
1.	Тех. обслуживание жилья (приватизир.)			
2.	Капитальный ремонт МКД	Региональный оператор		
3.	Электроснабжение			
4.	- электрическое освещение			
5.	- электроплита			
6.	Газовая плита и колонка			
7.	Газовая плита			
8.	Газовая плита (с центр. ГВС)			
9.	Газовое отопление			
10	Центральное отопление			
11	Центр. горячее водоснабжение			
12	Водоснабжение в доме			
13	- мойка			
14	- туалет			
15	- ванна			
16	Дворовое водоснабжение			
17	Канализация в доме			
18	Дворовая канализация			
19	Лифт и мусоропровод			
20	Вывоз ТКО	Экологистика		

Перечень документов

1. Выписка из лицевого счета (или копия домовой книги с записями обо всех зарегистрированных членах семьи).

2. Копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования жилым помещением (свидательство о государственной регистрации права; свидетельство о праве на наследство; договор купли-продажи; технический паспорт; договор социального найма; договор найма жилого помещения в частном жилищном фонде; договор безвозмездного пользования; ордер на жилое помещение). Примечание: заявителем представляется один из перечисленных документов!

3. Документы, подтверждающие отсутствие задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг (справки, квитанции об оплате ЖКУ с информацией об отсутствии задолженности или обходной лист за месяц, предшествующий месяцу подачи заявления). При наличии задолженности – соглашение с поставщиком коммунальной услуги о реструктуризации долга.

4. Копии документов, подтверждающих отнесение лиц к членам семьи заявителя (свидетельство о регистрации (расторжении) брака; свидетельства о рождении несовершеннолетних детей; паспорта заявителя и членов его семьи (2-5 стр., 14-17 стр.); свидетельство об установлении отцовства).

5. Справка о наличии (отсутствии) подсобного хозяйства для жителей, проживающих в сельских населенных пунктах.

6. Копии документов, подтверждающих право на льготы, меры государственной социальной поддержки, компенсации на оплату жилищно-коммунальных услуг.

7. Справка о доходах (з/плата, алименты, декларация.) за последние 6 месяцев перед подачей документов. В случае отсутствия возможности подтвердить доходы документально - заявление о самостоятельно декларированных гражданами доходах (за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности (оформленные в произвольной форме!); копии трудовых книжек (первая и последняя страницы), или справка с ЖЭКа, что не имеет трудовой книжки.

8. Копии трудовых книжек для граждан пенсионного возраста. Для пенсионеров МВД и военных пенсионеров размер пенсии за последние 6 мес.

9. Справка с места службы (для служащих в армии), с указанием срока службы.

10. Справка из мест лишения свободы с указанием срока отбывания или копия приговора.

11. Копия сберегательной книжки на главу семьи первую стр.

12. Скоросшиватель (бумажный).

Обязуюсь ежемесячно вносить оплату за жилье и коммунальные услуги.

Обязуюсь информировать отдел субсидий в течение одного месяца после наступления событий, которые влекут за собой уменьшение размера субсидий либо прекращение права на получение субсидии (изменение места постоянного жительства получателя субсидии и членов его семьи, основания проживания, гражданства, состава семьи, доходах).

Предупрежден об ответственности за предоставление ложной информации, а также о том, что выплата субсидии может быть приостановлена по решению Министерства в случае: неоплаты текущих платежей за жилищно-коммунальные услуги в течение 2 месяцев; невыполнения условий соглашения по погашению задолженности; непредставления сведений о событиях, влекущих за собой уменьшение либо прекращение получения субсидии в течение месяца со дня их наступления.

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

«___»_____20__ г. _____ _____
(подпись заявителя) (расшифровка)

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

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

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

"_____"_____ г.

Документы принял: "_____" _____ 20_____ г. № регистрации _____

Подпись специалиста _____ _____
ФИО

Линия отрыва

Расписка-уведомление

Заявление и документы по перечню принял от гр. _____

N п/п	Наименование документа
1.	
2.	

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

ИНФОРМАЦИЯ
ДЛЯ РАСЧЕТА СУБСИДИИ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ
(состав семьи и ее доход, указываются на всех членов семьи, которые зарегистрированы по месту жительства в данном жилом помещении за шесть месяцев, предшествующих дате подачи заявления)

_____
Фамилия, имя, отчество заявителя

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Степень родства	Дата рождения	Данные паспорта (св-ва о рождении)	Источник дохода	месяцы					
						I	II	III	IV	V	VI
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
11.											
	Итого:				ДД						

Решение Министерства труда и социальной защиты КБР:
I. Предоставить заявителю с « ____»_____20___года по «_____»_____20____ года субсидию на оплату ЖКУ
II. Отказать в предоставлении субсидии на оплату ЖКУ по следующим причинам_____
_____

Лицевой счет открыт (изменения внесены)	Дата:	Подпись специалиста МТЗ и СЗ КБР

Расписка-уведомление

Заявление гр. _____
(Ф.И.О.)

принято и зарегистрировано в Журнале регистрации заявлений о предоставлении субсидии на оплату ЖКУ за № _____ от_____20__ года _____
(подпись специалиста, принявшего заявление)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг,
утвержденного приказом Министерства труда
и социальной защиты КБР
от 25 ноября 2019 г. № 357-П

РАСПОРЯЖЕНИЕ
О назначении (приостановке, прекращении) субсидии на
оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Получатель_____
(Ф.И.О.)

Адрес_____

1. Назначить заявителю субсидию на оплату ЖКУ в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.12.2005г. №761 «О предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»
с «_____» _____20__г.
по «_____» _____20__г.
2. Изменить: главу семьи, общую (жилую) площадь, номер сберсчета, состав семьи
с «_____» _____20__г.
3. Приостановить (возобновить) выплату с «_____» _____20__г.
4. Прекратить выплату с «_____» _____20__г.
Основание:
- неуплата получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев
- невыполнения получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности.
Дата закрытия заявления «_____» _____ 20____г.
Директор ГКУ «Центр ТЗиСЗ» _____
Руководитель группы _____
Специалист группы _____
Обработано специалистом отдела выплат субсидий на оплату ЖКУ при МТиСР КБР
Подпись_____
(фамилия полностью)
«___» _____20___г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг,
утвержденного приказом Министерства труда
и социальной защиты КБР
от 25 ноября 2019 г. № 357-П

_____
(фамилия, инициалы заявителя, домашний адрес)

Уважаемый(ая)_____
(фамилия, имя, отчество)

Решением Министерства труда и социальной защиты КБР, Вам отказано в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, по следующим причинам: _____
_____.
(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении
субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг)

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

Директор_____ «___»_____20___г.
(подпись)

Исполнитель:
тел._____

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг,
утвержденного приказом Министерства труда
и социальной защиты КБР
от 25 ноября 2019 г. № 357-П

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____!

Центр труда и социальной защиты _____ района сообщает о приостановлении предоставления государственной услуги в связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» из _____
_____
(наименование организации)
по вопросу получения документа (сведений)_____,
для предоставления государственной услуги предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление о назначении (об отказе в назначении) субсидии на оплату ЖКУ будет направлено в Ваш адрес в течение _____ рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

Руководитель Центра_____ _____
(подпись) (ФИО)

Исполитель: ФИО,
№ телефона

Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (Минтрудсоцзащиты КБР)

ПРИКАЗ №359-П

27 ноября 2019 года *г. Нальчик*

Об утверждении Положения о квалификационной комиссии по проведению аттестации специалистов по социальной работе и социальных работников государственных учреждений социального обслуживания населения, подведомственных Министерству труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий

В соответствии с постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 июня 2013 г. № 164-ПП «О Положении об оплате труда работников государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики», для проведения аттестации специалистов по социальной работе и социальных работников государственных учреждений социального обслуживания населения, подведомственных Министерству труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий **приказываю**:

1. Утвердить Положение о квалификационной комиссии по проведению аттестации специалистов по социальной работе и социальных работников государственных учреждений социального обслуживания населения, подведомственных Министерству труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу Положение о квалификационной комиссии по проведению аттестации специалистов по социальной работе и социальных работников государственных учреждений социального обслуживания населения, подведомственных Министерству труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий, утвержденное приказом Министерства труда и социального развития Кабардино-Балкарской Республики от 30 сентября 2016 г. № 206-П «О проведении аттестации работников государственных учреждений социального обслуживания населения, подведомственных Министерству труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий».

3. Начальнику отдела государственной службы и кадров административно-правового департамента (Начева С.Р.) соответствующую копию настоящего приказа со дня его подписания и регистрации направить:

а) в департамент информационных технологий Управления делами Главы и Правительства Кабардино-Балкарской Республики электронной копии (образа) правового акта не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их принятия, (до 17 часов 20 минут – в рабочие дни, до 16 часов – в пятницу, предпраздничные дни);

б) ответственному лицу для размещения на официальном интернет-сайте Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики в 3-дневный срок;

в) в прокуратуру Кабардино-Балкарской Республики для проведения антикоррупционной экспертизы в 10-дневный срок;

г) в газету «Официальная Кабардино-Балкария» для опубликования в 10-дневный срок;

д) в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике (с учетом требований к форматам копий нормативных правовых актов) и сведения об источниках официального опубликования в электронном виде посредством информационной системы «Единая система электронного документооборота Кабардино-Балкарской Республики» в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр ***А.О. АСАНОВ***

Утверждено
приказом Министерства
труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 27 ноября 2019 г. №359-П

ПОЛОЖЕНИЕ О КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ АТТЕСТАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ ПО СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ И СОЦИАЛЬНЫХ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ МИНИСТЕРСТВУ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ, НА ПРИСВОЕНИЕ (ПОДТВЕРЖДЕНИЕ) КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности квалификационной комиссии по проведению аттестации специалистов по социальной работе и социальных работников государственных учреждений социального обслуживания населения, подведомственных Министерству труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий (далее - квалификационная комиссия).

1.2. Квалификационная комиссия создается при Министерстве труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики и осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти и нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, а также настоящим Положением.

1.3. Основной целью квалификационной комиссии является обеспечение соблюдения порядка проведения аттестации в полном соответствии с требованиями действующего законодательства и профессиональной этикой.

1.4. Основными задачами квалификационной комиссии являются:

соблюдение принципов аттестации;

обеспечение объективности оценки уровня профессиональной компетентности работников государственных учреждений социального обслуживания населения, подведомственных Министерству труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее соответственно - работники учреждений, Министерство);

установление соответствия уровня квалификации, профессиональной компетенции работников учреждения требованиям, предъявляемым к квалификационной категории.

2. Порядок формирования и состав квалификационной комиссии

2.1. Квалификационная комиссия формируется в составе не менее 5 человек.

2.2. Персональный и количественный квалификационной комиссии утверждается правовым актом (приказом) Министерства.

2.3. В состав квалификационной комиссии включаются представители Министерства, квалифицированные специалисты подведомственных Министерству учреждений, представители высших учебных заведений, профсоюзных органов и Общественного совета при Министерстве.

2.4. Квалификационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря, членов комиссии и обладают равными правами при принятии решений с правом совещательного голоса.

2.5. В состав комиссии без права совещательного голоса также входят:

руководитель подведомственного Министерству учреждения, работник которого аттестуется, в качестве члена квалификационной комиссии;

работник кадровой службы (ответственное за кадровую работу должностное лицо) подведомственного Министерству учреждения, работник которого аттестуется, в качестве секретаря квалификационной комиссии.

2.6. Изменения в состав квалификационной комиссии вносятся по мере необходимости.

3. Организация работы квалификационной комиссии

3.1. Члены квалификационной комиссии осуществляют работу на общественных началах.

Квалификационная комиссия работает на постоянной основе и созывается по мере необходимости.

Основной формой деятельности квалификационной комиссии являются заседания. Заседания комиссии могут носить и выездной характер.

График проведения заседаний квалификационной комиссии утверждается приказом Министерства.

3.2. Руководство деятельностью квалификационной комиссии осуществляет ее председатель. В случае отсутствия председателя его обязанности исполняет заместитель председателя квалификационной комиссии.

Председатель квалификационной комиссии выполняет следующие функции:

проводит заседания квалификационной комиссии;

руководит формированием квалификационной комиссии;

распределяет обязанности между членами квалификационной комиссии;

отвечает за организацию и проведение аттестации работников учреждений;

ведет прием работников учреждений по вопросам аттестации, рассматривает обращения и жалобы работников по вопросам их аттестации;

выполняет иные функции, предусмотренные нормативными актами по данному вопросу.

Заместитель председателя квалификационной комиссии выполняет следующие функции:

исполняет обязанности председателя квалификационной комиссии в его отсутствие;

ведет прием работников учреждений по вопросам аттестации, рассматривает обращения и жалобы работников по вопросам их аттестации в пределах своей компетенции;

выполняет иные функции, предусмотренные нормативными актами по данному вопросу.

Ответственный секретарь квалификационной комиссии выполняет следующие функции:

осуществляет прием и регистрацию документов на аттестацию;

готовит аттестационные материалы к заседанию квалификационной комиссии;

формирует повестку заседания квалификационной комиссии;

информирует членов квалификационной комиссии о дате, времени и месте проведения и рассматриваемых вопросах очередного заседания комиссии, обеспечивает их необходимыми информационными материалами;

приглашает заинтересованных лиц на заседание квалификационной комиссии;

на основании решения квалификационной комиссии готовит соответствующий проект приказа Министерства;

осуществляет иные функции, связанные с организацией деятельности квалификационной комиссии.

Секретарь квалификационной комиссии выполняет следующие функции:

ведет протоколы заседания комиссии, в которых фиксирует ее решения и результаты голосования;

ведет учет работников, прошедших аттестацию;

оформляет протоколы заседаний квалификационной комиссии и аттестационные листы;

обеспечивает ознакомление аттестуемых с аттестационным листом;

осуществляет иные функции, связанные с ведением делопроизводства квалификационной комиссии.

Члены квалификационной комиссии:

анализируют аттестационные документы работников учреждений;

осуществляют оценку профессиональной деятельности работников учреждений в целях установления квалификационной категории;

при необходимости участвуют в экспертизе аттестационных материалов;

вносят предложения по совершенствованию проведения аттестации, регламента работы квалификационной комиссии, формированию состава квалификационной комиссии, а также специалистов, привлекаемых для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности работников.

3.3. Заседание квалификационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей состава квалификационной комиссии.

3.4. Решение квалификационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов квалификационной комиссии.

При равенстве голосов членов квалификационной комиссии решение принимается в пользу аттестуемого работника.

Член квалификационной комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменной форме изложить особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания квалификационной комиссии.

3.5. По результатам аттестации квалификационная комиссия выносит одно из следующих решений:

установить (подтвердить) вторую, первую или высшую квалификационную категорию;

отказать в установлении (подтверждении) второй, первой или высшей квалификационной категории;

перенести сроки аттестации.

3.6. Решение квалификационной комиссии доводится до сведения аттестуемого непосредственно после подведения итогов голосования.

3.7. Заседание квалификационной комиссии оформляется протоколом по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, который подписывается председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем, секретарем и членами квалификационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.8. Организация деятельности квалификационной комиссии возлагается на ответственного секретаря квалификационной комиссии.

4. Реализация решений квалификационной комиссии

4.1. Решение квалификационной комиссии по каждому работнику, прошедшему аттестацию, заносится в аттестационный лист работника (составляется в одном экземпляре), который подписывается председателем, ответственным секретарем, секретарем квалификационной комиссии, заверяется печатью Министерства.

4.2. Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после голосования, оформляются протоколом аттестационной комиссии и заносятся в аттестационный лист работника (составляется в одном экземпляре), который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. С аттестационным листом работник учреждения знакомится под роспись. Другие документы по результатам аттестации не оформляются.

4.3. Аттестационный лист оформляется секретарем квалификационной комиссии в течение 10 рабочих дней после заседания квалификационной комиссии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению. С аттестационным листом работник учреждения знакомится под роспись.

4.4. Аттестационный лист и представление на работника, прошедшего аттестацию, выписка из приказа о присвоении (подтверждении) квалификационной категории хранятся в его личном деле.

4.5. В случае соответствия работника учреждения заявленной квалификационной категории на основании решения квалификационной комиссии в течение 15 рабочих дней со дня проведения заседания квалификационной комиссии издается приказ Министерства о присвоении (подтверждении) работнику квалификационной категории.

Копия приказа или выписка из него передается ответственным секретарем квалификационной комиссии в учреждение в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа.

4.6. Аттестационные документы работника, проходившего аттестацию, передаются в учреждение и хранятся 5 лет.

Приложение №1
к Положению о квалификационной комиссии по проведению аттестации специалистов по социальной работе и социальных работников государственных учреждений социального обслуживания населения, подведомственных Министерству труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий

ПРОТОКОЛ №_____
заседания квалификационной комиссии по проведению аттестации специалистов по социальной работе и социальных работников государственных учреждений социального обслуживания населения, подведомственных Министерству труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий

место проведения «___»_____20___г.

Председатель – Фамилия Имя Отчество
Ответственный секретарь - Фамилия Имя Отчество
Присутствовали: (перечисляются) Фамилия Имя Отчество
Повестка дня:
Об аттестации специалистов по социальной работе и социальных работников государственных учреждений социального обслуживания населения, подведомственных Министерству труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий

Слушали <1> :
Фамилия Имя Отчество, должность
Решение:
Присвоить/Отказать в присвоении _____ квалификационную(-ой)
(высшая, первая, вторая)
категорию(-и) по должности _____
(наименование должности)
Принято открытым голосованием: за _____, против _____.

Решение квалификационной комиссии доведено до сведения аттестуемого работника непосредственно после подведения итогов голосования.

Председатель
квалификационной комиссии подпись И.О. Фамилия

Ответственный секретарь
квалификационной комиссии подпись И.О. Фамилия

Другие члены
квалификационной комиссии подпись И.О. Фамилия

<1> При аттестации двух и более специалистов сведения о результатах аттестации указываются отдельно по порядку в отношении каждого специалиста

Приложение №2
к Положению о квалификационной комиссии по проведению аттестации специалистов по социальной работе и социальных работников государственных учреждений социального обслуживания населения, подведомственных Министерству труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий

Форма

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Фамилия, имя, отчество работника _____
Дата рождения _____
Образование _____
Занимаемая должность _____
Стаж работы в занимаемой должности _____
Стаж работы в учреждении _____
Общий трудовой стаж _____
Дата аттестации _____
Решение квалификационной комиссии _____
Срок присвоения квалификационной категории _____
Рекомендации квалификационной комиссии _____

Председатель
квалификационной комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Ответственный секретарь
квалификационной комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь
квалификационной комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____ _____
(подпись работника) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (Минтрудсоцзащиты КБР)

ПРИКАЗ №358-П

27 ноября 2019 года *г. Нальчик*

Об утверждении Порядка проведения аттестации специалистов по социальной работе и социальных работников государственных учреждений социального обслуживания населения, подведомственных Министерству труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий

В соответствии с постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 июня 2013 г. № 164-ПП «О Положении об оплате труда работников государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики», для проведения аттестации специалистов по социальной работе и социальных работников государственных учреждений социального обслуживания населения, подведомственных Министерству труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий **приказываю**:

1. Утвердить Порядок проведения аттестации специалистов по социальной работе и социальных работников государственных учреждений социального обслуживания населения, подведомственных Министерству труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики в 3-дневный срок;

в) в прокуратуру Кабардино-Балкарской Республики для проведения антикоррупционной экспертизы в 10-дневный срок;

г) в газету «Официальная Кабардино-Балкария» для опубликования в 10-дневный срок;

д) в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике (с учетом требований к форматам копий нормативных правовых актов) и сведения об источниках официального опубликования в электронном виде посредством информационной системы «Единая система электронного документооборота Кабардино-Балкарской Республики» в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр ***А.О. АСАНОВ***

Утвержден
приказом Министерства
труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 27 ноября 2019 г. № 358-П

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ ПО СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ И СОЦИАЛЬНЫХ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ МИНИСТЕРСТВУ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ, НА ПРИСВОЕНИЕ (ПОДТВЕРЖДЕНИЕ) КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения аттестации специалистов по социальной работе и социальных работников государственных учреждений социального обслуживания населения, подведомственных Министерству труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий (далее - Порядок) определяет механизм проведения аттестации специалистов по социальной работе и социальных работников государственных учреждений социального обслуживания населения (далее - работники учреждений), подведомственных Министерству труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее – подведомственные Министерству учреждения), на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий.

1.2. Целью аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий (далее - аттестация) является определение соответствия уровня профессиональной компетентности работников учреждений требованиям к квалификации при присвоении (подтверждении) им квалификационных категорий.

Аттестация призвана способствовать формированию квалифицированного кадрового состава учреждений, повышению как профессионального уровня, так и уровня оплаты труда работников учреждений.

1.3. Основными принципами аттестации являются:

добровольность аттестации работников;

открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым работникам;

последовательность присвоения категорий.

1.4. Уровень квалификации работников определяется по трем квалификационным категориям: вторая, первая и высшая.

1.5. Требования, предъявляемые к социальным работникам, претендующим на квалификационные категории, на момент подачи заявления на аттестацию:

на вторую квалификационную категорию: наличие стажа работы в занимаемой должности в учреждениях социального обслуживания не менее 3 лет, среднего профессионального образования либо среднего общего образования;

на первую квалификационную категорию: наличие второй квалификационной категории и стажа работы в занимаемой должности не менее 5 лет, среднего профессионального образования либо среднего общего образования;

на высшую квалификационную категорию: наличие первой квалификационной категории, стаж работы в занимаемой должности не менее 7 лет, среднего профессионального образования.

1.6. Требования, предъявляемые к специалистам по социальной работе, претендующим на квалификационные категории, на момент подачи заявления на аттестацию:

на вторую квалификационную категорию: наличие стажа работы в занимаемой должности в учреждениях социального обслуживания не менее 3 лет, высшего либо среднего профессионального образования;

на первую квалификационную категорию: наличие второй квалификационной категории, стаж работы в занимаемой должности не менее 5 лет, высшего либо среднего профессионального образования;

на высшую квалификационную категорию: наличие первой квалификационной категории, стаж работы в занимаемой должности не менее 7 лет, высшего профессионального образования.

1.7. Работникам учреждений устанавливаются выплаты за квалификационную категорию в размере:

20 процентов от должностного оклада - при наличии высшей квалификационной категории;

15 процентов от должностного оклада - при наличии первой квалификационной категории;

10 процентов от должностного оклада - при наличии второй квалификационной категории.

1.8. Квалификационная категория действует в течение 3-х лет со дня присвоения (подтверждении) квалификационной категории работнику учреждения.

Выплаты за квалификационную категорию производятся учреждением со дня присвоения (подтверждения) работнику учреждения квалификационной категории приказом Министерства.

1.9. Организационную, координирующую и методическую функции по организации проведения аттестации работников учреждений выполняет отдел государственной службы и кадров административно-правового департамента совместно с отделом организации социального обслуживания департамента социального обслуживания Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики.

2. Порядок проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации работников учреждений создается квалификационная комиссия по проведению аттестации специалистов по социальной работе и социальных работников государственных учреждений социального обслуживания населения, подведомственных Министерству труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - квалификационная комиссия).

Персональный состав квалификационной комиссии утверждается приказом министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство).

Порядок работы квалификационной комиссии устанавливается Положением о квалификационной комиссии по проведению аттестации специалистов по социальной работе и социальных работников государственных учреждений социального обслуживания населения, подведомственных Министерству труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий (далее - Положение о квалификационной комиссии).

2.2. Работники, изъявившие желание пройти аттестацию для получения (подтверждения) квалификационной категории, представляет в квалификационную комиссию следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

3) копия паспорта;

2) копия трудовой книжки;

3) копия документа об образовании;

4) копия должностной инструкции;

5) копия документа, подтверждающего ранее присвоенную квалификационную категорию (при наличии);

6) копии документов о прохождении курсов повышения квалификации за последние 3 года;

7) копии документов, подтверждающих наличие отраслевых наград, почетных званий, ученой степени, ученого звания (при их наличии);

8) отчет о профессиональной деятельности (далее - отчет) за последние три года.

Отчет должен содержать анализ профессиональной деятельности работника, лично подписан работником, согласован с руководителем учреждения и заверен печатью учреждения.

Правильность копий удостоверяется подписью руководителя учреждения аттестуемого работника либо уполномоченного должностного

(Окончание на 25-й с.)

(Окончание. Начало на 24-й с.)

лица учреждения и завереяется печатью. В заверительной подписи указывается должность лица, заверившего копию, и расшифровка личной подписи.

2.3. Руководитель учреждения представляет в квалификационную комиссию представление на аттестуемого работника по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее - представление).

В случае несогласия с представлением работник учреждения, подлежащий аттестации, имеет право не позднее, чем за 2 недели до даты проведения аттестации, представить в квалификационную комиссию заявление о своем несогласии с представлением по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Также работник имеет право не позднее, чем за 2 недели до даты проведения аттестации, представить любые материалы по выбору о своей профессиональной деятельности.

2.4. Списки работников учреждений, подлежащих аттестации, формируются работниками кадровых служб (ответственными за кадровую работу должностными лицами) подведомственных Министерству учреждений по форме согласно приложению № 4.

2.5. Аттестация проводится в форме собеседования и (или) тестовых испытаний.

Форма проведения аттестации определяется приказом Министерством.

2.6. Документы об аттестации работников в соответствии с пунктами 2.2 -2.4 настоящего Порядка направляются в квалификационную комиссию для рассмотрения не позднее 2-х месяцев до окончания срока действия квалификационной категории, в противном случае аттестация может быть проведена позднее даты окончания срока действия имеющейся квалификационной категории.

2.7. Ответственный секретарь квалификационной комиссии на основании согласованных списков работников учреждений, подлежащих аттестации, составляет график по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

2.8. Для проведения аттестации работников учреждений издается приказ Министерства о проведении аттестации (далее – приказ об аттестации), содержащий положения:

1) об утверждении графика проведения аттестации работников учреждений;

2) о форме проведения аттестации.

2.9. Приказ об аттестации в течение 3-х рабочих дней после его утверждения направляется ответственным секретарем квалификационной комиссии Министерства в учреждения, членам квалификационной комиссии.

2.10. Руководители учреждений доводят приказ о проведении аттестации до сведения работников, подлежащих аттестации, под роспись не позднее, чем за 1 месяц до начала аттестации.

2.11. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника.

2.12. Квалификационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщение аттестуемого работника и в случае необходимости его руководителя.

2.13. Оценка деятельности работника учреждения основывается на его соответствии установленным квалификационным требованиям по должности, определении его участия в решении поставленных задач, объема и сложности выполняемой работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

3. Заключительные положения

3.1. В случае признания квалификационной комиссией работника по итогам аттестации не соответствующим заявленной квалификационной категории за ним сохраняется имеющаяся квалификационная категория до истечения срока ее действия.

Последующая аттестация на данную квалификационную категорию может проводиться не ранее чем через год со дня принятия квалификационной комиссией решения о несоответствии работника заявленной квалификационной категории в порядке и сроки, установленные настоящим Порядком.

3.2. В случае уважительной причины (временная нетрудоспособность, ежегодный оплачиваемый отпуск, командировка) по личному заявлению работника и ходатайству руководителя учреждения, решением квалификационной комиссии срок аттестации работника может быть перенесен на срок до 3-х месяцев.

3.3. Квалификационная комиссия на основании заявления работника и ходатайства руководителя учреждения может продлить срок действия квалификационной категории после истечения срока ее действия, но не более чем на 1 год в случаях:

временной нетрудоспособности;

нахождения в отпуске по беременности и родам или уходу за ребенком;

нахождения в длительной командировке;

возобновления работы после ее прекращения в связи с ликвидацией учреждения.

3.4. Аттестации не подлежат:

- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- женщины (мужчины), находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

3.5. Работник учреждения может претендовать на более высокую квалификационную категорию до истечения срока действия присвоенной ему квалификационной категории при условии соблюдения требований, установленных пунктами 1.5 - 1.6 настоящего Порядка, по ходатайству руководителя учреждения при условии достижения специалистом высоких показателей результатов своего труда.

Под досрочной аттестацией подразумевается проведение аттестации до истечения срока, установленного пунктом 1.8. настоящего Порядка, но не ранее чем через 1 год со дня присвоения предыдущей квалификационной категории.

3.6. Работники, выполняющие работу в учреждениях социального обслуживания на условиях совместительства, проходят аттестацию в соответствии с настоящим Порядком.

3.7. Результаты аттестации в целях присвоения (подтверждения) квалификационной категории работник учреждения вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку проведения аттестации специалистов по социальной работе и социальных работников государственных учреждений социального обслуживания населения, подведомственных Министерству труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий

Форма

В квалификационную комиссию
Министерства труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от _____
(фамилия, имя, отчество)
_____,
_____
(должность, место работы)
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году для _____ мне
(указать для присвоения или подтверждения)
_____ квалификационной категории по должности
_____.
Стаж работы в занимаемой должности _____ лет, образование _____
В настоящее время имею _____ квалификационную категорию
(указать, если имеется)
по должности _____,
срок ее действия до _____.
(указать число, месяц, год)

С Порядком проведения аттестации специалистов по социальной работе и социальных работников государственных учреждений социального обслуживания населения, подведомственных Министерству труда и социальной защиты КБР, ознакомлен(а).

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю добровольное согласие на получение и обработку квалификационной комиссией моих персональных данных в ходе аттестационной процедуры.

«__» _____ 20___ г. _____
(подпись)

Телефон дом. _____, служебный _____.
Почтовый и электронный адрес для направления уведомлений: _____
_____

Приложение № 2
к Порядку проведения аттестации специалистов по социальной работе и социальных работников государственных учреждений социального обслуживания населения, подведомственных Министерству труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий

Форма

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Ф.И.О. _____
Дата рождения _____
Место работы _____
(наименование учреждения)
Занимаемая должность на момент аттестации _____
Образование _____
Какое образовательное учреждение и когда окончил, специальность и квалификация по диплому _____
Общий трудовой стаж _____
Стаж работы в сфере социальной защиты _____
Стаж работы в данном учреждении _____
Стаж работы в занимаемой должности _____
Сведения о повышении квалификации <*> _____
Награды, звания, ученая степень _____
Характеристика деловых качеств аттестуемого _____
_____
Результаты деятельности аттестуемого _____
_____
Вывод _____
_____

Директор _____ _____ _____
(наименование учреждения) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

С представлением ознакомлен(а) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата «___» _____ 20___ г.

<*> Сведения представляются за последние 3 года.

Приложение № 3
к Порядку проведения аттестации специалистов по социальной работе и социальных работников государственных учреждений социального обслуживания населения, подведомственных Министерству труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий

Форма

В квалификационную комиссию
Министерства труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от _____
(фамилия, имя, отчество)
_____
_____
(должность, место работы)
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с несогласием с представлением _____
(Ф.И.О., должность лица,
_____
подписавшего представление)
по мотивам _____
(неполноты, субъективности отдельных выводов и оценок, другие причины)
прошу приобщить к материалам аттестации дополнительные документы о моей профессиональной деятельности и личностных качествах за период с _____ 20___ г. по _____ 20___ г.

1. _____ на ___ листах
2. _____ на ___ листах
3. _____ на ___ листах

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение № 4
к Порядку проведения аттестации специалистов по социальной работе и социальных работников государственных учреждений социального обслуживания населения, подведомственных Министерству труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий

Форма

СПИСОК
специалистов по социальной работе и социальных работников
_____
(наименование учреждения)
для прохождения аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий

№	Ф.И.О. работника	Дата рождения	Образование, специальность	Наименование должности и структурного подразделения	Стаж работы по занимаемой должности	Стаж работы в учреждении	Сведения о повышении квалификации	Сведения о наличии квалификационной категории по занимаемой должности

Директор _____ _____ _____
(наименование учреждения) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Работник кадровой службы учреждения _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
тел. _____

Приложение № 5
к Порядку проведения аттестации специалистов по социальной работе и социальных работников государственных учреждений социального обслуживания населения, подведомственных Министерству труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий

Форма

ГРАФИК
проведения аттестации специалистов по социальной работе и социальных работников государственных учреждений социального обслуживания населения, подведомственных Министерству труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий

№ п/п	Ф.И.О. аттестуемого	Наименование должности и структурного подразделения	Дата, время и место проведения аттестации	Роспись работника об ознакомлении с графиком
_____ (наименование государственного казенного учреждения)				

Председатель
квалификационной комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный секретарь
квалификационной комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики

ПРИКАЗ

25 ноября 2019 года *г. Нальчик* *№161*

Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики в Министерстве экономического развития Кабардино-Балкарской Республики, при замещении которых государственные гражданские служащие Кабардино-Балкарской Республики обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

В соответствии со статьями 20, 20.1 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», со статьями 8, 8.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Законом Кабардино-Балкарской Республики от 24 марта 2007 года № 20-РЗ «О Реестре государственных должностей Кабардино-Балкарской Республики и Реестре должностей государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики» и Указом Президента Кабардино-Балкарской Республики от 26 августа 2009 года №127-УП «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики, при замещении которых государственные гражданские служащие Кабардино-Балкарской Республики обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» **приказываю**:

1. Утвердить прилагаемый Перечень должностей государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики в Министерстве экономического развития Кабардино-Балкарской Республики, при замещении которых государственные гражданские служащие Кабардино-Балкарской Республики обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Отделу государственной службы, кадров и делопроизводства (Андрейченко П.П.):

а) в течение 7 дней с даты подписания направить настоящий приказ:

в прокуратуру Кабардино-Балкарской Республики;

в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике для регистрации в федеральном регистре нормативных правовых актов;

в редакцию газеты «Официальная Кабардино-Балкария» для опубликования;

на опубликование на официальном сайте Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики;

б) ознакомить заинтересованных государственных гражданских служащих Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики с Перечнем, утверждённым настоящим приказом.

3. Признать утратившими силу приказы:

Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики от 22.09.2016 г. № 91;

Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики от 21.04.2017 г. № 68;

Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики от 30.11.2018 г. №137.

И.о. министра ***Б. РАХАЕВ***

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики от 25 ноября 2019 г. № 161

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики в Министерстве экономического развития Кабардино-Балкарской Республики, при замещении которых государственные гражданские служащие Кабардино-Балкарской Республики обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Должности государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики в Министерстве экономического развития Кабардино-Балкарской Республики:

заместитель министра-руководитель департамента;
руководитель департамента;
начальник отдела;
начальник отдела в департаменте;
заместитель начальника отдела в департаменте.

2. Отдельные должности государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики в структурных подразделениях Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики:

а) отдел бухгалтерского учёта и отчётности:
консультант;
ведущий специалист;
б) отдел развития институтов поддержки малого и среднего предпринимательства:
консультант;
главный специалист-эксперт;
в) отдел контроля в сфере государственных закупок:
главный государственный инспектор;
г) отдел правового обеспечения:
главный специалист-эксперт.

Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики

ПРИКАЗ

25 ноября 2019 года *г. Нальчик* *№162*

О внесении изменений в Перечень должностей, замещение которых влечёт за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики, утверждённый приказом Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики от 13 марта 2017 года № 37

Внести в Перечень должностей, замещение которых влечёт за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики, утверждённый приказом Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики от 13 марта 2017 г. № 37, изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению.

И.о. министра ***Б. РАХАЕВ***

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики от 25 ноября 2019 г. № 162

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей, замещение которых влечёт за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики

1. Должности государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики в Министерстве экономического развития Кабардино-Балкарской Республики:

заместитель министра-руководитель департамента;
руководитель департамента;
начальник отдела;
начальник отдела в департаменте;
заместитель начальника отдела в департаменте.

2. Отдельные должности государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики в структурных подразделениях Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики:

а) отдел бухгалтерского учёта и отчётности:
консультант;
ведущий специалист;
б) отдел развития институтов поддержки малого и среднего предпринимательства:
консультант;
главный специалист-эксперт;
в) отдел контроля в сфере государственных закупок:
главный государственный инспектор;
г) отдел правового обеспечения:
главный специалист-эксперт.

Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики

ПРИКАЗ

25 ноября 2019 года *г. Нальчик* *№164*

О внесении изменений в Перечень должностей государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики в Министерстве экономического развития Кабардино-Балкарской Республики, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, при назначении на которые конкурс может не проводиться

Внести в Перечень должностей государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики в Министерстве экономического развития Кабардино-Балкарской Республики, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, при назначении на которые конкурс может не проводиться, утвержденный приказом Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики от 22 сентября 2016 года № 90, изменение, изложив пункт 10 в следующей редакции: «10. Начальник отдела проектного управления.».

И.о. министра ***Б. РАХАЕВ***

Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики

ПРИКАЗ

25 ноября 2019 года г. Нальчик №163

О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики от 12 марта 2015 года № 16

1. Внести в приказ Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики от 12 марта 2015 г. № 16, следующие изменения:

в пункте 3 после слов «развития» дополнить словами «и торговли».

2. Внести в Порядок представления гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики, и государственными гражданскими служащими Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утверждённый приказом Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики от 12 марта 2015 г. № 16, следующие изменения:

а) в подпункте 6) пункта 2 слова «Минэкономразвития КБР от 25 сентября 2009 года №129» заменить словами «Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики от 25 ноября 2019 года №161»;

б) в подпункте в) пункта 2 слова «Минэкономразвития КБР от 25 сентября 2009 года №129» заменить словами «Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики от 25 ноября 2019 года №161»;

в) в подпункте а.1) пункта 3 слова «Минэкономразвития КБР от 25 сентября 2009 года №129» заменить словами «Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики от 25 ноября 2019 года №161»;

г) в подпункте б) пункта 3 слова «Минэкономразвития КБР от 25 сентября 2009 года №129» заменить словами «Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики от 25 ноября 2019 года №161».

И.о. министра ***Б. РАХАЕВ***

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 22 ноября 2019г. № 733

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

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», от 21.07.2001 № 70-РЗ «Об управлении государственной собственностью Кабардино-Балкарской Республики», с учетом протокола о признании претендентов участниками аукциона в электронной форме от 13.11.2019 №П-75 и постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 12.11.2014 № 263-ПП «О Министерстве земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики», Министерство земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики **решило**:

1. Провести продажу посредством публичного предложения в электронной форме следующих автотранспортных средств, находящихся в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики:

1.1. ГАЗ-31105 2007 года выпуска, ПТС 07 НХ 411541. Определить цену первоначального предложения в размере 44 818,00 (сорок четыре тысячи восемьсот восемнадцать) рублей (начальная цена несостоявшегося аукциона) (без НДС).

Установить минимальную цену предложения (цену отсечения) автотранспортного средства, указанного в пункте 1 настоящего распоряжения, в размере 22 409,00 (двадцать две тысячи четыреста девять) рублей (50% начальной цены несостоявшегося аукциона (без НДС).

1.2. ГАЗ-31105 2006 года выпуска, ПТС 52 МК 808806. Определить цену первоначального предложения в размере 40 192,00 (сорок тысяч сто девяносто два) рубля (начальная цена несостоявшегося аукциона) (без НДС).

Установить минимальную цену предложения (цену отсечения) автотранспортного средства, указанного в пункте 1 настоящего распоряжения, в размере 20 096,00 (двадцать тысяч девяносто шесть) рублей (50% начальной цены несостоявшегося аукциона) (без НДС).

1.3. УАЗ-31514 2001 года выпуска, ПТС 73 КА 341034. Определить цену первоначального предложения в размере 29 385,00 (двадцать девять тысяч триста восемьдесят пять) рублей (начальная цена несостоявшегося аукциона) (без НДС).

Установить минимальную цену предложения (цену отсечения) автотранспортного средства, указанного в пункте 1 настоящего распоряжения, в размере 14 692,50 (четырнадцать тысяч шестьсот девяносто два) рубля 50 копеек (50% начальной цены несостоявшегося аукциона) (без НДС).

1.4. ГАЗ-33023 2001 года выпуска, ПТС 52 КЕ 337781. Определить цену первоначального предложения в размере 76 213,00 (семьдесят шесть тысяч двести тринадцать) рублей (начальная цена несостоявшегося аукциона) (без НДС).

Установить минимальную цену предложения (цену отсечения) автотранспортного средства, указанного в пункте 1 настоящего распоряжения, в размере 38 106,50 (тридцать восемь тысяч сто шесть) рублей 50 копеек (50% начальной цены несостоявшегося аукциона) (без НДС).

1.5. ГАЗ-3507 1990 года выпуска, ПТС 07 ВХ 736946. Определить цену первоначального предложения в размере 56 875,00 (пятьдесят шесть тысяч восемьсот семьдесят пять) рублей (начальная цена несостоявшегося аукциона) (без НДС).

Установить минимальную цену предложения (цену отсечения) автотранспортного средства, указанного в пункте 1 настоящего распоряжения, в размере 28 437,50 (двадцать восемь тысяч четыреста тридцать семь) рублей 50 копеек (50% начальной цены несостоявшегося аукциона) (без НДС).

1.6. ГАЗ-53 1989 года выпуска, ПТС 07 ЕХ 524566. Определить цену первоначального предложения в размере 47 206,00 (сорок семь тысяч двести шесть) рублей (начальная цена несостоявшегося аукциона) (без НДС).

Установить минимальную цену предложения (цену отсечения) автотранспортного средства, указанного в пункте 1 настоящего распоряжения, в размере 23 603,00 (двадцать три тысячи шестьсот три) рубля (50% начальной цены несостоявшегося аукциона) (без НДС).

1.7. VOLKSWAGEN PASSAT 1998 года выпуска, ПТС 77 ТЕ 017368. Определить цену первоначального предложения в размере 88 851,00 (восемьдесят восемь тысяч восемьсот пятьдесят один) рубль (начальная цена несостоявшегося аукциона) (без НДС).

Установить минимальную цену предложения (цену отсечения) автотранспортного средства, указанного в пункте 1 настоящего распоряжения, в размере 44 425,50 (сорок четыре тысячи четыреста двадцать пять) рублей 50 копеек (50% начальной цены несостоявшегося аукциона) (без НДС).

2. Определить величину снижения цены первоначального предложения («шаг понижения») автотранспортных средств, указанных в пункте 1 настоящего распоряжения, в размере 10% цены первоначального предложения.

3.Определить величину повышения цены («шаг аукциона») автотранспортных средств, указанных в пункте 1 настоящего распоряжения, в размере 50% «шага понижения».

4. Отделу организации и проведения торгов (З.А. Черкесова) в установленном порядке организовать и провести аукцион по продаже имущества, указанного в пункте 1 настоящего распоряжения.

5. Отделу распоряжения и управления государственной собственностью (З.М. Макоева) обеспечить опубликование настоящего распоряжения в газете «Официальная Кабардино-Балкария».

6. Признать утратившим силу подпункты 1.1, 1.2, 1.4, 1.5., 1.6, 1.7., 1.8 пункта 1 распоряжения Минимущества КБР от 08.10.2019 № 616.

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Министр земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики ***А. ТОХОВ***

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 26 ноября 2019г. № 737

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

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», от 21.07.2001 № 70-РЗ «Об управлении государственной собственностью Кабардино-Балкарской Республики», с учетом протокола о признании претендентов участниками от 25.11.2019 №П-84 и постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 12.11.2014 № 263-ПП «О Министерстве земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики» Министерство земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики **решило**:

1. Провести продажу посредством публичного предложения в электронной форме следующих автотранспортных средств, находящихся в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики:

1.1. Автобус Волжанин-32901-0000010 2009 года выпуска, ПТС 34 МХ 385305. Определить цену первоначального предложения в размере 129 675,00 (сто двадцать девять тысяч шестьсот семьдесят пять) рублей (начальная цена несостоявшегося аукциона) (без НДС).

Установить минимальную цену предложения (цену отсечения) автотранспортного средства, указанного в пункте 1 настоящего распоряжения, в размере 64 837,50 (шестьдесят четыре тысячи восемьсот тридцать семь) рублей 50 копеек (50% начальной цены несостоявшегося аукциона) (без НДС).

1.2. Автобус Лиидор 225000 2011 года выпуска, ПТС 52 НЕ 538821. Определить цену первоначального предложения в размере 263 900,00 (двести шестьдесят три тысячи девятьсот) рублей (начальная цена несостоявшегося аукциона) (без НДС).

Установить минимальную цену предложения (цену отсечения) автотранспортного средства, указанного в пункте 1 настоящего распоряжения, в размере 131 950,00 (сто тридцать одна тысяча девятьсот пятьдесят) рублей (50% начальной цены несостоявшегося аукциона) (без НДС).

2. Определить величину снижения цены первоначального предложения («шаг понижения») автотранспортных средств, указанных в пункте 1 настоящего распоряжения, в размере 10% цены первоначального предложения.

3.Определить величину повышения цены («шаг аукциона») автотранспортных средств, указанных в пункте 1 настоящего распоряжения, в размере 50% «шага понижения».

4. Отделу организации и проведения торгов (З.А. Черкесова) в установленном порядке организовать и провести аукцион по продаже имущества, указанного в пункте 1 настоящего распоряжения.

5. Отделу распоряжения и управления государственной собственностью (З.М. Макоева) обеспечить опубликование настоящего распоряжения в газете «Официальная Кабардино-Балкария».

6. Признать утратившим силу распоряжение Минимущества КБР от 14.10.2019 № 635.

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Министр земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики ***А. ТОХОВ***

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

1. Способ приватизации: аукцион в электронной форме по продаже имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики.

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

3. Наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения:

Лот № 1 – 6 874 обыкновенных именных бездокументарных акций акционерного общества «Завод железобетонных изделий - 2», что составляет 38 процентов уставного капитала указанного общества.

Лот № 2 – 687 000 обыкновенных именных бездокументарных акций закрытого акционерного общества «Пищекомбинат Прохладненский», что составляет 3,2714 процентов уставного капитала указанного общества.

4. Аукцион по лотам № 1, № 2 признан несостоявшимся ввиду отсутствия поданных заявок на участие в аукционе.

4.1. Дата, место определения участников аукциона: 25.11.2019 по адресу: г. Нальчик, пр. Ленина, д. 27, 5 этаж, каб. № 524.

5. Основание проведения аукциона в электронной форме по продаже имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики: распоряжения Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики от 11.07.2019 № 397, 06.08.2019 № 432. Информационное сообщение о продаже опубликовано в газете «Официальная Кабардино-Балкария» - приложение к газете «Кабардино-Балкарская правда» от 25.10.2019 № 41 (633), размещено на сайтах www.178fz.roseltorg.ru (реестровые номера: 178fz24101900174, № 178fz24101900175). www.torgi.gov.ru (извещение № 241019/0080221/02), www.pravitelstvo.kbr.ru/oigv/minimush.

МИНИСТЕРСТВО ЗЕМЕЛЬНЫХ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
сообщает об итогах проведения продажи имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики, посредством публичного предложения в электронной форме

1. Способ приватизации: продажа имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики, посредством публичного предложения в электронной форме.

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

3. Наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения:

Лот № 1 – Автобус Волжанин-32901-0000010 2009 года выпуска, ПТС 34 МХ 385305.

Лот № 2 – Автобус Лиидор 225000 2011 года выпуска, ПТС 52 НЕ 538821.

4. Продажа имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики, посредством публичного предложения в электронной форме по лотам № 1, № 2 признана несостоявшейся ввиду отсутствия поданных заявок на участие в продаже заявок.

4.1. Дата, место определения участников аукциона: 25.11.2019 по адресу: г. Нальчик, пр. Ленина, д. 27, 5 этаж, каб. № 524.

5. Основание проведения продажи имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики, посредством публичного предложения в электронной форме: распоряжение Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики от 14.10.2019 № 635. Информационное сообщение о продаже опубликовано в газете «Официальная Кабардино-Балкария» - приложение к газете «Кабардино-Балкарская правда» от 25.10.2019 № 41 (633), размещено на сайтах www.178fz.roseltorg.ru (реестровые номера: 178fz24101900176, № 178fz24101900177). www.torgi.gov.ru (извещение № 241019/0080221/04), www.pravitelstvo.kbr.ru/oigv/minimush.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОДАЖИ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ, ПОСРЕДСТВОМ ПУБЛИЧНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ (основание проведения продажи посредством публичного предложения: распоряжения Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики от 22.11.2019 № 733, 26.11.2019 № 737)

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Имущество – недвижимое имущество, движимое имущество, акции, доли (далее – имущество), находящиеся в собственности Кабардино-Балкарской Республики.

Лот – имущество, являющееся предметом торгов, реализуемое в ходе проведения одной процедуры продажи (электронной продажи).

Цена первоначального предложения – цена продажи Имущества (лота).

Информационное сообщение о проведении продажи имущества посредством публичного предложения в электронной форме (далее – Информационное сообщение) – Информационное сообщение, разработанное в соответствии с действующими нормативными правовыми актами об организации и проведении продажи государственного имущества в электронной форме, утвержденное Министерством земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики, содержащее сведения об имуществе, условиях и порядке проведения продажи имущества посредством публичного предложения в электронной форме, условиях и сроках подписания договора купли-продажи, иных существенных условиях, включая проект договора купли-продажи и другие документы.

Продавец – Министерство земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики (далее – Министерство) является уполномоченным исполнительным органом государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики в области управления государственным имуществом Кабардино-Балкарской Республики.

Оператор электронной площадки – в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме» - юридическое лицо, из числа юридических лиц, включенных в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень юридических лиц для организации продажи государственного имущества в электронной форме, зарегистрированных на территории Российской Федерации, владеющих сайтом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявка – комплект документов, представленный претендентом в срок и по форме, которые установлены в Информационном сообщении.

Претендент – юридическое лицо, физическое лицо или физическое лицо в качестве индивидуального предпринимателя, прошедшее процедуру регистрации в соответствии с Регламентом ЭТП, подавшее в установленном порядке заявку и документы для участия в продаже имущества посредством публичного предложения в электронной форме, намеревающееся принять участие в продаже имущества посредством публичного предложения в электронной форме.

Аккредитация – процедура, необходимая для получения доступа к работе на площадке, к участию в процедурах. Совершать юридически значимые действия на площадке претендент может только при наличии аккредитации.

Участник – юридическое лицо, физическое лицо или физическое лицо в качестве индивидуального предпринимателя, предоставившее Оператору электронной площадки заявку на участие в продаже имущества посредством публичного предложения в электронной форме, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики и допущенное в установленном порядке Продавцом для участия в продаже имущества посредством публичного предложения в электронной форме.

Победитель – Участник продажи посредством публичного предложения в электронной форме, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем «шаге понижения», при отсутствии предложений других участников.

Открытая часть электронной площадки – раздел электронной площадки, находящийся в открытом доступе, не требующий регистрации на электронной площадке для работы в нём.

Закрытая часть электронной площадки – раздел электронной площадки, доступ к которому имеют только зарегистрированные на электронной площадке продавец и участники, позволяющий пользователям получить доступ к информации и выполнять определенные действия.

Электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию; реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

Электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Электронный образ документа – электронная копия документа, выполненная на бумажном носителе, заверенная электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени лица, направившего такую копию документа.

Электронное сообщение (электронное уведомление) – информация, направляемая пользователям электронной площадки друг другу в процессе работы на электронной площадке.

Электронный журнал – электронный документ, в котором Оператором электронной площадки посредством программных и технических средств электронной площадки фиксируется ход проведения процедуры электронной продажи.

«Личный кабинет» - персональный рабочий раздел на электронной площадке, доступ к которому может иметь только зарегистрированное на электронной площадке лицо путем ввода через интерфейс сайта идентифицирующих данных (имени пользователя и пароля).

Официальные сайты по продаже имущества - официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru, официальный сайт Министерства в сети «Интернет» www.pravitelstvo.kbr.ru/oigv/minimush, сайт Оператора электронной площадки в сети «Интернет» (электронной площадки).

РАЗДЕЛ II. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ

Продажа имущества посредством публичного предложения в электронной форме проводится в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ (ред. от 01.07.2017) «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;
- распоряжениями Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики.

РАЗДЕЛ III. СВЕДЕНИЯ О ПРОДАЖЕ ИМУЩЕСТВА ПОСРЕДСТВОМ ПУБЛИЧНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Основание проведения продажи имущества посредством публичного предложения в электронной форме - распоряжения Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики от 22.11.2019 № 733, 26.11.2019 № 737.

3.2. Собственник выставляемого на торги имущества - Кабардино-Балкарская Республика.

3.3. Оператор электронной площадки:

Наименование – Акционерное общество «Единая электронная торговая площадка» (АО «ЕЭТП»).

Адрес - 115114, г. Москва, ул. Кожевническая, д. 14, стр. 5.

Сайт – www.roseltorg.ru.

3.4. Продавец:

Наименование – Министерство земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики.

Место нахождения: КБР, г. Нальчик, проспект Ленина, 27, 5 этаж.

Почтовый адрес: 360028, КБР, г. Нальчик, проспект Ленина, 27, Дом Правительства.

Адрес электронной почты: mgi@kbr.ru.

Номера контактных телефонов: 8 (8662) 40-00-39, 40-93-73.

3.5. Форма продажи (способ приватизации) – продажа имущества посредством публичного предложения в электронной форме, открытая по составу участников и по форме подачи предложений о цене имущества.

3.6. Сведения об Имуществе, выставляемом на продажу в электронной форме.

3.6.1. Характеристика объекта продажи:

Лот № 1 – автотранспортное средство ГАЗ-31105 2007 года выпуска, ПТС 07 НХ 411541.

Цена первоначального предложения (начальная цена продажи) – 44 818 (сорок четыре тысячи восемьсот восемнадцать) рублей 00 копеек (начальная цена несостоявшегося аукциона) (без НДС).

Минимальная цена предложения (цена отсечения), по которой может быть продано государственное имущество – 22 409 (двадцать две тысячи четыреста девять) рублей 00 копеек.

Величина снижения цены первоначального предложения («шаг понижения») – 4 481 (четыре тысячи четыреста восемьдесят один) рубль 80 копеек, (10% цены первоначального предложения).

Величина повышения начальной цены («шаг аукциона») – 2 240 (две тысячи двести сорок) рублей 90 копеек (50% «шага понижения»).

Сумма задатка – 8 963 (восемь тысяч девятьсот шестьдесят три) рубля 60 копеек (20% цены первоначального предложения).

Лот № 2 – автотранспортное средство ГАЗ-31105 2006 года выпуска, ПТС 52 МК 808806.

Цена первоначального предложения (начальная цена продажи) – 40 192 (сорок тысяч сто девяносто два) рубля 00 копеек (без НДС).

Минимальная цена предложения (цена отсечения), по которой может быть продано государственное имущество – 20 096 (двадцать тысяч девяносто шесть) рублей 00 копеек.

Величина снижения цены первоначального предложения («шаг понижения») – 4 019 (четыре тысячи девятнадцать) рублей 20 копеек, (10% цены первоначального предложения).

Величина повышения начальной цены («шаг аукциона») – 2 009 (две тысячи девять) рублей 60 копеек (50% «шага понижения»).

Сумма задатка – 8 038 (восемь тысяч тридцать восемь) рублей 40 копеек (20% цены первоначального предложения).

Лот № 3 – автотранспортное средство УАЗ-31514 2001 года выпуска, ПТС 73 КА 341034.

Цена первоначального предложения (начальная цена продажи) – 29 385 (двадцать девять тысяч триста восемьдесят пять) рублей 00 копеек (без НДС).

Минимальная цена предложения (цена отсечения), по которой может быть продано государственное имущество – 14 692,50 (четырнадцать тысяч шестьсот девяносто два) рубля 50 копеек.

Величина снижения цены первоначального предложения («шаг понижения») – 2 938 (две тысячи девятьсот тридцать восемь) рублей 50 копеек (10% цены первоначального предложения).

Величина повышения начальной цены («шаг аукциона») – 1 469 (одна тысяча четыреста шестьдесят девять) рублей 25 копеек (50% «шага понижения»).

Сумма задатка – 5 877 (пять тысяч восемьсот семьдесят семь) рублей 00 копеек (20% цены первоначального предложения).

Лот № 4 – автотранспортное средство ГАЗ-33023 2001 года выпуска, ПТС 52 КЕ 337781.

Цена первоначального предложения (начальная цена продажи) – 76 213 (семьдесят шесть тысяч двести тринадцать) рублей 00 копеек (без НДС).

Минимальная цена предложения (цена отсечения), по которой может быть продано государственное имущество – 38 106 (тридцать восемь тысяч сто шесть) рублей 50 копеек.

Величина снижения цены первоначального предложения («шаг понижения») – 7 621 (семь тысяч шестьсот двадцать один) рубль 30 копеек, (10% цены первоначального предложения).

Величина повышения начальной цены («шаг аукциона») – 3 810 (три тысячи восемьсот десять) рублей 65 копеек (50% «шага понижения»).

Сумма задатка – 15 242 (пятнадцать тысяч двести сорок два) рубля 60 копеек (20% цены первоначального предложения).

Лот № 5 – автотранспортное средство ГАЗ-3507 1990 года выпуска, ПТС 07 ВХ 736946.

Цена первоначального предложения (начальная цена продажи) – 56 875 (пятьдесят шесть тысяч восемьсот семьдесят пять) рублей 00 копеек (без НДС).

Минимальная цена предложения (цена отсечения), по которой может быть продано государственное имущество – 28 437 (двадцать восемь тысяч четыреста тридцать семь) рублей 50 копеек.

Величина снижения цены первоначального предложения («шаг понижения») – 5 687 (пять тысяч шестьсот восемьдесят семь) рублей 50 копеек, (10% цены первоначального предложения).

Величина повышения начальной цены («шаг аукциона») – 2 843 (две тысячи восемьсот сорок три) рубля 75 копеек (50% «шага понижения»).

Сумма задатка – 11 375 (одиннадцать тысяч триста семьдесят пять) рублей 00 копеек (20% цены первоначального предложения).

Лот № 6 – автотранспортное средство ГАЗ-53 1989 года выпуска, ПТС 07 ЕХ 524566.

Цена первоначального предложения (начальная цена продажи) – 47 206,00 (сорок семь тысяч двести шесть) рублей 00 копеек (без НДС).

Минимальная цена предложения (цена отсечения), по которой может быть продано государственное имущество – 23 603 (двадцать три тысячи шестьсот три) рубля 00 копеек.

Величина снижения цены первоначального предложения («шаг понижения») – 4 720 (четыре тысячи семьсот двадцать) рублей 60 копеек, (10% цены первоначального предложения).

Величина повышения начальной цены («шаг аукциона») – 2 360 (две тысячи триста шестьдесят) рублей 30 копеек (50% «шага понижения»).

Сумма задатка – 9 441 (девять тысяч четыреста сорок один) рубль 20 копеек (20% цены первоначального предложения).

Лот № 7 – автотранспортное средство VOLKSWAGEN PASSAT 1998 года выпуска, ПТС 77 ТЕ 017368.

Цена первоначального предложения (начальная цена продажи) – 88 851 (восемьдесят восемь тысяч восемьсот пятьдесят один) рубль 00 копеек (без НДС).

Минимальная цена предложения (цена отсечения), по которой может быть продано государственное имущество – 44 425 (сорок четыре тысячи четыреста двадцать пять) рублей 50 копеек.

Величина снижения цены первоначального предложения («шаг понижения») – 8 885 (восемь тысяч восемьсот восемьдесят пять) рублей 10 копеек, (10% цены первоначального предложения).

Величина повышения начальной цены («шаг аукциона») – 4 442 (четыре тысячи четыреста сорок два) рубля 55 копеек (50% «шага понижения»).

Сумма задатка – 17 770 (семнадцать тысяч семьсот семьдесят) рублей 20 копеек (20% цены первоначального предложения).

Лот № 8 – автотранспортное средство Волжанин-32901-0000010 2009 года выпуска, ПТС 34 МХ 385305.

Цена первоначального предложения (начальная цена продажи) – 129 675 (сто двадцать девять тысяч шестьсот семьдесят пять) рублей 00 копеек (без НДС).

Минимальная цена предложения (цена отсечения), по которой может быть продано государственное имущество – 64 837 (шестьдесят четыре тысячи восемьсот тридцать семь) рублей 50 копеек.

Величина снижения цены первоначального предложения («шаг понижения») – 12 967 (двенадцать тысяч девятьсот шестьдесят семь) рублей 50 копеек, (10% цены первоначального предложения).

Величина повышения начальной цены («шаг аукциона») – 6 483 (шесть тысяч четыреста восемьдесят три) рубля 75 копеек (50% «шага понижения»).

Сумма задатка – 25 935 (двадцать пять тысяч девятьсот тридцать пять) рублей 00 копеек (20% цены первоначального предложения).

Лот № 9 – автотранспортное средство Автобус Лиидор 225000 2011 года выпуска, ПТС 52 НЕ 538821.

Цена первоначального предложения (начальная цена продажи) – 263 900 (двести шестьдесят три тысячи девятьсот) рублей 00 копеек (без НДС).

Минимальная цена предложения (цена отсечения), по которой может быть продано государственное имущество – 131 950 (сто тридцать одна тысяча девятьсот пятьдесят) рублей 00 копеек.

Величина снижения цены первоначального предложения («шаг понижения») – 26 390 (двадцать шесть тысяч триста девяносто) рублей 00 копеек, (10% цены первоначального предложения).

Величина повышения начальной цены («шаг аукциона») – 13 195 (тринадцать тысяч сто девяносто пять) рублей 00 копеек (50% «шага понижения»).

Сумма задатка – 52 780 (пятьдесят две тысячи семьсот восемьдесят) рублей 00 копеек (20% цены первоначального предложения).

3.7. Сведения обо всех предыдущих торгах по продаже такого имущества, объявленных в течение года, предшествующего его продаже, и об итогах торгов по продаже такого имущества:

№ лота	Дата принятия решения (протокола)	Примечание
1.	20.08.2019 01.10.2019 12.11.2019	Аукционы не состоялись ввиду отсутствия поданных заявок на участие в аукционах.
2.	20.08.2019 01.10.2019 12.11.2019	Аукционы не состоялись ввиду отсутствия поданных заявок на участие в аукционах.

(Продолжение на 27-й с.)

(Продолжение. Начало на 26-й с.)

3.	20.08.2019 01.10.2019 12.11.2019	Аукцион не состоялся ввиду отсутствия поданных заявок на участие в аукционе. Аукцион не состоялся в связи с тем, что ни один претендент не признан участником аукциона
4.	01.10.2019 12.11.2019	Аукцион не состоялся ввиду отсутствия поданных заявок на участие в аукционе.
5.	01.10.2019 12.11.2019	Аукцион не состоялся ввиду отсутствия поданных заявок на участие в аукционе.
6.	01.10.2019 12.11.2019	Аукцион не состоялся ввиду отсутствия поданных заявок на участие в аукционе.
7.	01.10.2019 12.11.2019	Аукцион не состоялся ввиду отсутствия поданных заявок на участие в аукционе.
8.	27.08.2019 08.10.2019 26.11.2019	Аукционы не состоялись ввиду отсутствия поданных заявок на участие в аукционах Продажа посредством публичного предложения не состоялась ввиду отсутствия поданных заявок на участие в продаже
9.	27.08.2019 08.10.2019 26.11.2019	Аукционы не состоялись ввиду отсутствия поданных заявок на участие в аукционах Продажа посредством публичного предложения не состоялась ввиду отсутствия поданных заявок на участие в продаже

3.8. Осмотр имущества производится без взимания платы и обеспечивается продавцом в период, отведенный для приема заявок, по предварительному согласованию (уточнению) времени проведения осмотра.

3.9.Срок внесения задатка – с 29.11.2019 г. по 26.12.2019.

РАЗДЕЛ IV. МЕСТО, СРОКИ ПОДАЧИ (ПРИЕМА) ЗАЯВОК, ОПРЕДЕЛЕНИЯ УЧАСТНИКОВ И ПОДВЕДЕНИЯ ИТОГОВ ПРОДАЖИ ПОСРЕДСТВОМ ПУБЛИЧНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ

4.1. Место подачи (приема) заявок: АО «Единая электронная торговая площадка» - www.roseltorg.ru.

4.2. Дата и время начала подачи (приема) заявок: с 29.11.2019 г. в 9.00 по московскому времени. Подача заявок осуществляется круглосуточно.

4.3. Дата и время окончания подачи (приема) заявок: 26.12.2019 г. в 18.00 по московскому времени.

4.4. Дата определения участников продажи посредством публичного предложения: 09.01.2020.

4.5. Дата, время и срок проведения продажи посредством публичного предложения: 13.01.2020 в 11.00 по московскому времени и до последнего предложения Участников.

РАЗДЕЛ V. СРОКИ И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ НА ЭЛЕКТРОННОЙ ПЛОЩАДКЕ

5.1. Для обеспечения доступа к участию в продаже посредством публичного предложения в электронной форме Претендентам необходимо пройти процедуру аккредитации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.1. Для получения регистрации на электронной площадке претенденты представляют оператору электронной площадки:

- заявление об их регистрации на электронной площадке по форме, установленной оператором электронной площадки (далее - заявление);

- адрес электронной почты этого претендента для направления оператором электронной площадки уведомлений и иной информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Оператор электронной площадки не должен требовать от претендента документы и информацию, не предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме».

5.1.2. В срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления на аккредитацию, оператор электронной площадки осуществляет регистрацию претендента на электронной площадке или отказывает ему в регистрации в случае непредставления заявления по форме, установленной оператором электронной площадки, или информации, указанных в 5.1.1. и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации (отказа в регистрации) претендента, направляет ему уведомление о принятом решении.

5.2. Оператор электронной площадки отказывает претенденту в регистрации в случае непредставления заявления по форме, установленной оператором электронной площадки, или информации, указанных в пункте 5.1.1. настоящего извещения.

5.3. При принятии оператором электронной площадки решения об отказе в регистрации претендента уведомление, предусмотренное пунктом 5.1.2. настоящего извещения, должно содержать также основание принятия данного решения. После устранения указанного основания этот претендент вправе вновь представить заявление и информацию, указанные в пункте 5.1.2. настоящего извещения, для получения регистрации на электронной площадке.

5.4. Отказ в регистрации претендента на электронной площадке не допускается, за исключением случаев, указанных в пункте 5.2.настоящего извещения.

5.5. Регистрация претендента на электронной площадке осуществляется на срок, который не должен превышать 3 года со дня направления оператором электронной площадки этому претенденту уведомления о принятии решения о его регистрации на электронной площадке.

5.6. Претендент, получивший регистрацию на электронной площадке, вправе участвовать во всех продажах имущества в электронной форме, проводимых на этой электронной площадке.

5.6.1. При этом претенденты, прошедшие с 1 января 2019 г. регистрацию в единой информационной системе в сфере закупок, а также аккредитованные ранее на электронной площадке в порядке, установленном Федеральным законом контрактной системе, вправе участвовать в продаже имущества в электронной форме без регистрации на такой электронной площадке.

5.7. Претендент, получивший регистрацию на электронной площадке, не вправе подавать заявку на участие в продаже имущества, если до дня окончания срока действия регистрации осталось менее 3 месяцев.

5.8. Оператор электронной площадки должен направить не позднее 4 месяцев до дня окончания срока регистрации претендента на электронной площадке соответствующее уведомление этому претенденту. В случае если этот претендент ранее получал регистрацию на электронной площадке, он вправе пройти регистрацию на новый срок, не ранее чем за 6 месяцев до дня окончания срока действия ранее полученной регистрации.

5.9. Дата и время регистрации на электронной площадке претендентов на участие в продаже посредством публичного предложения в электронной форме осуществляется ежедневно, круглосуточно, но не позднее даты и времени окончания подачи (приема) заявок.

5.10. Регистрация на электронной площадке осуществляется без взимания платы.

5.11. Регистрации на электронной площадке подлежат Претенденты, ранее не зарегистрированные на электронной площадке или регистрация которых, на электронной площадке была ими прекращена.

РАЗДЕЛ VI. ПОРЯДОК ПОДАЧИ (ПРИЕМА) И ОТЗЫВА ЗАЯВОК

6.1. Прием заявок и прилагаемых к ним документов начинается с даты и времени, указанных в информационном сообщении о проведении продажи имущества, осуществляется в сроки, установленные в Информационном сообщении.

6.2. Для участия в продаже посредством публичного предложения в электронной форме претенденты перечисляют задаток в размере 20 процентов начальной цены продажи имущества и заполняют размещенную в открытой части электронной площадки форму заявки с приложением электронных документов в соответствии с перечнем, приведенным в информационном сообщении о проведении продажи посредством публичного предложения в электронной форме.

6.3. Заявка (приложение № 1) подается путем заполнения ее электронной формы, размещенной в открытой для доступа неограниченного круга лиц части электронной площадки (далее - открытая часть электронной площадки), с приложением электронных образов документов, предусмотренных Федеральным законом о приватизации от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

6.4. Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

6.5. При приеме заявок от претендентов Оператор электронной площадки обеспечивает:

- регистрацию заявок и прилагаемых к ним документов в журнале приема заявок. Каждой заявке присваивается номер с указанием даты и времени приема;

- конфиденциальность данных о Претендентах и Участниках, за исключением случая направления электронных документов Продавцу в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме».

6.6. В течение одного часа со времени поступления заявки Оператор электронной площадки сообщает претенденту о ее поступлении путем направления уведомления с приложением электронных копий зарегистрированной заявки и прилагаемых к ней документов.

6.7. Заявки с прилагаемыми к ним документами, поданные с нарушением установленного срока, на электронной площадке не регистрируются.

6.8. Претендент вправе не позднее дня окончания приема заявок отозвать заявку путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную площадку.

6.9. В случае отзыва претендентом заявки, уведомление об отзыве заявки вместе с заявкой в течение одного часа поступает в «личный кабинет» Продавца, о чем Претенденту направляется соответствующее уведомление.

6.10. Все подаваемые Претендентом документы не должны иметь неоговоренных исправлений. Все исправления должны быть надлежащим образом заверены. Печати и подписи, а также реквизиты и текст оригиналов и копий документов должны быть четкими и читаемыми. Подписи на оригиналах и копиях документов должны быть расшифрованы (указывается должность, фамилия и инициалы подписавшегося лица).

РАЗДЕЛ VII. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ УЧАСТНИКАМИ ТОРГОВ И ТРЕБОВАНИЯ К ИХ ОФОРМЛЕНИЮ

7.1. Одновременно с заявкой на участие в продаже посредством публичного предложения претенденты представляют следующие документы в форме электронных документов либо электронных образов документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов), заверенных электронной подписью:

7.1.1. Доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени претендента, если заявка подается представителем претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности.

В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

7.1.2. Юридические лица:

- заверенные копии учредительных документов;

- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо).

7.1.3. Физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели:

- документ, удостоверяющий личность.

7.1.4. Опись представленных документов, подписанная претендентом или его уполномоченным представителем (приложение № 2).

7.1.5. Документы, представляемые иностранными лицами, должны быть легализованы в установленном порядке и иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

7.1.6. Указанные документы (в том числе копии документов) в части их оформления, заверения и содержания должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего информационного сообщения.

7.1.7. Заявки подаются одновременно с полным комплектом документов, установленным в настоящем информационном сообщении.

7.1.8. Наличие электронной подписи означает, что документы и сведения, поданные в форме электронных документов, направлены от имени соответственно претендента, участника, продавца либо организатора и отправитель несет ответственность за подлинность и достоверность таких документов и сведений.

7.1.9. Документооборот между претендентами, участниками, организатором и продавцом осуществляется через электронную площадку в форме электронных документов либо электронных образов документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов), заверенных электронной подписью продавца, претендента или участника либо лица, имеющего право действовать от имени соответственно продавца, претендента или участника. Данное правило не применяется для договора купли-продажи имущества, который заключается сторонами в простой письменной форме.

РАЗДЕЛ VIII. ОГРАНИЧЕНИЯ УЧАСТИЯ В ПРОДАЖЕ ИМУЩЕСТВА ПОСРЕДСТВОМ ПУБЛИЧНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

8.1. Покупателями государственного имущества могут быть лица, отвечающие признакам покупателя в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и желающие приобрести государственное имущество, выставляемое на продажу посредством публичного предложения в электронной форме, своевременно подавшие Заявку, представившие надлежащим образом оформленные документы и обеспечившие поступление задатка на счет, указанный в Информационном сообщении.

8.2. Покупателями государственного имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением случаев ограничения участия лиц, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»:

- государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений;

- юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Федерального закона от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», другими нормативными правовыми актами;

- юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), и которые не осуществляют раскрытие и предоставление информации о своих выгодоприобретателях, бенефициарных владельцах и контролирующих лицах в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

* Понятие «контролирующее лицо» используется в том же значении, что и в статье 5 Федерального закона от 29 апреля 2008 года № 57-ФЗ «О порядке осуществления иностранных инвестиций в хозяйственные общества, имеющие стратегическое значение для обеспечения обороны страны и безопасности государства». Понятия «выгодоприобретатель» и «бенефициарный владелец» используются в значениях, указанных в статье 3 Федерального закона от 7 августа 2001 года № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».

Установленные федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации ограничения участия в гражданских отношениях отдельных категорий физических и юридических лиц в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороноспособности и безопасности государства обязательны при приватизации государственного имущества.

Акционерные общества, общества с ограниченной ответственностью не могут являться покупателями своих акций, своих долей в уставных капиталах, приватизируемых в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

В случае, если впоследствии будет установлено, что покупатель государственного имущества не имел законное право на его приобретение, соответствующая сделка является ничтожной.

РАЗДЕЛ IX. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ЗАДАТКА И ЕГО ВОЗВРАТА

9.1. Порядок внесения задатка

9.1.1. Настоящее информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

9.1.2. Для участия в продаже имущества посредством публичного предложения в электронной форме претенденты перечисляют задаток в размере 20 процентов начальной цены продажи имущества в счет обеспечения оплаты приобретаемого имущества и заполняют размещенную в открытой части электронной площадки форму заявки с приложением электронных документов в соответствии с перечнем, приведенным в информационном сообщении о проведении продажи посредством публичного предложения в электронной форме.

9.1.3. Денежные средства в качестве задатка для участия в продаже посредством публичного предложения в электронной форме вносятся Претендентом единым платежом на уникальный лицевой счет претендента, открытый при аккредитации Претендента на электронной площадке Оператора электронной площадки - АО «Единая электронная торговая площадка» в соответствии с регламентом размещения процедур по продаже и аренде государственного или муниципального имущества с использованием электронной площадки «Приватизация и аренда имущества».

9.1.4. Организатор продажи осуществляет блокировку денежных средств на лицевом счете претендента на основании его заявки на участие не позднее 1 (одного) часа после получения такой заявки.

Денежные средства блокируются в размере задатка, указанного продавцом в информационном сообщении о проведении процедуры, при условии наличия соответствующих, свободных денежных средств на счете претендента.

Денежные средства на счете блокированных средств претендента учитываются Оператором электронной площадки раздельно по каждой конкретной процедуре.

С момента перечисления претендентом задатка, договор о задатке считается заключенным в установленном порядке.

9.1.5. Платежи по перечислению задатка для участия в торгах и порядок возврата задатка осуществляются в соответствии с Регламентом работы электронной площадки организатора - АО «Единая электронная торговая площадка» (www.roseltorg.ru).

9.1.6. Задаток для участия в продаже служит обеспечением исполнения обязательства победителя продажи по заключению договора купли-продажи и оплате приобретенного на торгах имущества, вносится единым платежом на расчетный счет Претендента, открытый при регистрации на электронной площадке.

9.1.7. Плательщиком задатка может быть только Претендент. Не допускается перечисление задатка иными лицами. Перечисленные денежные средства иными лицами, кроме Претендента, будут считаться ошибочно перечисленными денежными средствами и возвращены на счет плательщика.

Порядок возврата задатка

9.2.1. Лицам, перечислившим задаток для участия в продаже государственного имущества посредством публичного предложения в электронной форме, денежные средства возвращаются в следующем порядке:

а) участникам, за исключением победителя, - в течение 5 (пяти) календарных дней со дня подведения итогов продажи имущества, порядок возврата задатка определяется регламентом работы Оператора электронной площадки АО «Единая электронная торговая площадка» (www.roseltorg.ru);

б) претендентам, не допущенным к участию в продаже имущества, - в течение

5 (пяти) календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками, порядок возврата задатка определяется регламентом работы Оператора электронной площадки АО «Единая электронная торговая площадка» (www.roseltorg.ru).

9.2.2. Задаток победителя продажи государственного имущества засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества и подлежит перечислению в установленном порядке в бюджет Кабардино-Балкарской Республики в течение 5 (пяти) календарных дней со дня истечения срока, установленного для заключения договора купли-продажи имущества.

9.2.3. При уклонении или отказе победителя от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества результаты продажи посредством публичного предложения в электронной форме аннулируются продавцом, победитель утрачивает право на заключение указанного договора, задаток ему не возвращается.

9.2.4. Ответственность покупателя в случае его отказа или уклонения от оплаты имущества в установленные сроки предусматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли продажи имущества, задаток ему не возвращается.

9.2.5. В случае отзыва претендентом заявки:

– в установленном порядке до даты и времени окончания подачи (приема) заявок, поступивший от Претендента задаток подлежит возврату в срок, не позднее, чем 5 (пять) дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки;

– позднее даты и времени окончания подачи (приема) заявок задаток возвращается в течение 5 (пяти) календарных дней с даты подведения итогов Процедуры.

9.2.6. В случае изменения реквизитов претендента/участника для возврата задатка, указанных в Заявке, претендент/участник должен направить в адрес Оператора электронной площадки уведомление об их изменении до дня проведения Процедуры, при этом задаток возвращается претенденту/участнику в порядке, установленном настоящим разделом.

9.2.7. В случае отказа Продавца от проведения продажи, поступившие задатки возвращаются претендентам/участникам в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия решения об отказе в проведении Процедуры, порядок возврата задатка определяется регламентом работы Оператора электронной площадки www.roseltorg.ru.

РАЗДЕЛ X. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ СО СВЕДЕНИЯМИ ОБ ИМУЩЕСТВЕ, ВЫСТАВЛЯЕМОМ НА ПРОДАЖУ ПОСРЕДСТВОМ ПУБЛИЧНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

10.1. Информация о проведении продажи имущества продажи посредством публичного предложения в электронной форме публикуется в газете «Официальная Кабардино-Балкария - приложение к газете «Кабардино-Балкарская правда», размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» (www.torgi.gov.ru), сайте организатора торгов АО «Единая электронная торговая площадка» (www.roseltorg.ru), сайте Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики в сети «Интернет» (www.pravitelstvo.kbr.ru/oigv/minimush) и содержит следующее:

а) информационное сообщение о проведении продажи имущества;

б) форма заявки (приложение № 1);

в) проект договора купли-продажи имущества (приложение № 3);

г) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

10.2. С настоящим информационным сообщением, условиями договора купли – продажи имущества, информацией о подлежащем приватизации имуществе, образцами типовых документов, представляемых покупателями государственного имущества, правилами проведения торгов и иной информацией, можно ознакомиться на сайтах www.torgi.gov.ru, www.pravitelstvo.kbr.ru/oigv/minimush и/или по адресу: КБР, г. Нальчик, проспект Ленина, 27, 5 этаж, каб. № 524. Телефоны для справочной информации: 8 (8662) 40-93-73, 40-71-15.

10.3. Любое лицо независимо от регистрации на электронной площадке вправе направить на электронный адрес Оператора электронной площадки, указанный в информационном сообщении о проведении продажи имущества, запрос о разъяснении размещенной информации.

Такой запрос в режиме реального времени направляется в «личный кабинет» Продавца для рассмотрения при условии, что запрос поступил продавцу не позднее 5 (пяти) рабочих дней до окончания подачи заявок.

В течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления запроса продавец предоставляет Оператору электронной площадки для размещения в открытом доступе разъяснение с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос.

В случае направления запроса иностранными лицами такой запрос должен иметь перевод на русский язык.

РАЗДЕЛ XI. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ УЧАСТНИКОВ ПРОДАЖИ ПОСРЕДСТВОМ ПУБЛИЧНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

11.1. В день определения участников продажи посредством публичного предложения в электронной форме, указанный в информационном сообщении, Оператор электронной площадки через «личный кабинет» продавца обеспечивает доступ продавца к поданным Претендентами заявкам и документам, а также к журналу приема заявок.

11.2. Продавец в день рассмотрения заявок и документов претендентов и установления факта поступления задатка подписывает протокол о признании Претендентов участниками, в котором приводится перечень принятых заявок (с указанием имен (наименований) претендентов), перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в продаже посредством публичного предложения в электронной форме, с указанием оснований такого отказа.

11.3. Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания протокола о признании претендентов участниками всем претендентам, подавшим заявки, направляется уведомление о признании их участниками продажи посредством публичного предложения в электронной форме или об отказе в признании участниками продажи посредством публичного предложения в электронной форме с указанием оснований отказа.

11.4. Информация о претендентах, не допущенных к участию в продаже посредством публичного предложения в электронной форме, размещается в открытой части электронной площадки на официальном сайте в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, а также на сайте Продавца в сети «Интернет».

11.5. Претендент приобретает статус участника продажи имущества посредством публичного предложения в электронной форме с момента подписания протокола о признании претендентов участниками продажи посредством публичного предложения в электронной форме.

11.6. Претендент не допускается к участию в продаже имущества посредством публичного предложения в электронной форме по следующим основаниям:

а) представленные документы не подтверждают право Претендента быть покупателем имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении о проведении продажи посредством публичного предложения в электронной форме, или оформление представленных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

в) не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет Оператора электронной площадки, указанный в информационном сообщении;

г) заявка подана лицом, не уполномоченным Претендентом на осуществление таких действий.

11.7. Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания протокола о признании претендентов участниками всем претендентам, подавшим заявки, направляется уведомление о признании их участниками продажи посредством публичного предложения в электронной форме или об отказе в признании участниками продажи имущества посредством публичного предложения в электронной форме с указанием оснований отказа.

РАЗДЕЛ XII. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОДАЖИ ИМУЩЕСТВА ПОСРЕДСТВОМ ПУБЛИЧНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПОБЕДИТЕЛЯ

12.1. Процедура продажи имущества проводится в день и во время, указанные в информационном сообщении о продаже имущества посредством публичного предложения, путем последовательного понижения цены первоначального предложения (цена имущества, указанная в информационном сообщении) на величину, равную величине «шага понижения», но не ниже цены отсечения.

«Шаг понижения» устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 10 процентов цены первоначального предложения, и не изменяется в течение всей процедуры продажи имущества посредством публичного предложения.

12.2. Во время проведения процедуры продажи имущества посредством публичного предложения Оператором электронной площадки обеспечивает доступ участников к закрытой части электронной площадки и возможность представления ими предложений о цене имущества.

12.3. Время приема предложений участников о цене первоначального предложения составляет один час от времени начала проведения процедуры продажи имущества посредством публичного предложения и 10 минут на представление предложений о цене имущества на каждом «шаге понижения».

12.4. В случае если несколько участников подтверждают цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из «шагов понижения», со всеми участниками проводится аукцион в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме».

12.4.1. Начальной ценой имущества на аукционе является соответственно цена первоначального предложения или цена предложения, сложившаяся на данном «шаге понижения». Время приема предложений участников о цене имущества составляет 10 минут.

12.4.2. «Шаг аукциона» устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 50 процентов «шага понижения», и не изменяется в течение всей процедуры продажи имущества посредством публичного предложения.

12.4.3. В случае если участники не заявляют предложения о цене, превышающей начальную цену имущества, победителем признается участник, который первым подтвердил начальную цену имущества.

12.5. Со времени начала проведения процедуры продажи имущества посредством публичного предложения Оператором электронной площадки размещается:

а) в открытой части электронной площадки - информация о начале проведения процедуры продажи имущества с указанием наименования имущества, цены первоначального предложения, минимальной цены предложения, предлагаемой цены продажи имущества в режиме реального времени, подтверждения (неподтверждения) участниками предложения о цене имущества;

б) в закрытой части электронной площадки - помимо информации, размещаемой в открытой части электронной площадки, также предложения о цене имущества и время их поступления, текущий «шаг понижения» и «шаг аукциона», время, оставшееся до окончания приема предложений о цене первоначального предложения либо на «шаге понижения».

12.6. Победителем признается участник, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем «шаге понижения», при отсутствии предложений других участников.

12.7. Ход проведения процедуры продажи имущества посредством публичного предложения фиксируется оператором электронной площадки в электронном журнале, который направляется продавцу в течение одного часа со времени завершения приема предложений о цене имущества для подведения итогов продажи имущества посредством публичного предложения путем оформления протокола об итогах такой продажи.

12.8. Протокол об итогах продажи имущества посредством публичного предложения, содержащий цену имущества, предложенную победителем, и удостоверяющий право победителя на заключение договора купли-продажи имущества, подписывается продавцом в течение одного часа со времени получения от оператора электронной площадки электронного журнала.

12.9. Процедура продажи имущества посредством публичного предложения считается завершенной со времени подписания продавцом протокола об итогах такой продажи.

12.10. Продажа имущества посредством публичного предложения признается несостоявшейся в следующих случаях:

а) не было подано ни одной заявки на участие в продаже имущества посредством публичного предложения либо ни один из претендентов не признан участником такой продажи;

б) принято решение о признании только одного претендента участником;

в) ни один из участников не сделал предложение о цене имущества при достижении минимальной цены продажи (цены отсечения) имущества.

12.11. Решение о признании продажи имущества посредством публичного предложения несостоявшейся оформляется протоколом об итогах продажи имущества посредством публичного предложения.

12.12. В течение одного часа со времени подписания протокола об итогах продажи имущества посредством публичного предложения победителю направляется уведомление о признании его победителем с приложением этого протокола, а также в открытой части электронной площадки размещается следующая информация:

а) наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (спецификация лота);

б) цена сделки;

в) фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица - победителя.

РАЗДЕЛ XIII. СРОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ ИМУЩЕСТВА

13.1. Договор купли-продажи имущества заключается между продавцом и победителем продажи имущества посредством публичного предложения в электронной форме в установленном законодательством порядке не позднее чем через 5 (пять) рабочих дней с даты проведения продажи посредством публичного предложения в электронной форме с победителем заключается договор купли-продажи в Министерстве земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики.

13.2. При уклонении или отказе победителя от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества результаты продажи посредством публичного предложения в электронной форме аннулируются продавцом, победитель утрачивает право на заключение указанного договора, задаток ему не возвращается.

13.3. Ответственность покупателя в случае его отказа или уклонения от оплаты имущества в установленные сроки предусматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации в договоре купли-продажи имущества, задаток ему не возвращается.

13.4. Денежные средства в счет оплаты приватизируемого имущества подлежат перечислению (единовременно в безналичном порядке) победителем продажи имущества посредством публичного предложения в электронной форме в бюджет Кабардино-Балкарской Республики на счет по следующим реквизитам:

ИНН 0721017836,

КПП 072501001,

УФК по КБР (Минимущество КБР), ОТДЕЛЕНИЕ - НБ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКАЯ РЕСПУБЛИКА г. НАЛЬЧИК,

Счет 40101810100000010017,

БИК 048327001,

Код 96611402023020000410,

ОКТМО 83701000001.

Назначение платежа по договору купли-продажи имущества от ___________ № _____.

13.4. Задаток, перечисленный покупателем для участия в продаже имущества посредством публичного предложения в электронной форме, засчитывается в счет оплаты имущества.

13.5. Факт оплаты имущества подтверждается выпиской со счета о поступлении средств в размере и сроки, указанные в договоре купли-продажи.

13.6. В соответствии с п. 3 ст. 161 Налогового кодекса Российской Федерации при реализации (передаче) на территории Российской Федерации государственного имущества, не закрепленного за государственными предприятиями и учреждениями, составляющего казну республики в составе Российской Федерации, налоговая база определяется как сумма дохода от реализации (передачи) этого имущества с учетом налога. При этом налоговая база определяется отдельно при совершении каждой операции по реализации (передаче) указанного имущества. В этом случае налоговыми агентами признаются покупатели (получатели) указанного имущества, за исключением физических лиц, не являющихся индивидуальными

(Окончание на 28-й с.)

(Окончание. Начало на 26-27-й с.)

предпринимателями. Указанные лица обязаны исчислить расчетным методом, удержать из выплачиваемых доходов и уплатить в бюджет соответствующую сумму налога.

РАЗДЕЛ XIV. ПЕРЕХОД ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ НА ГОСУДАРСТВЕННОЕ ИМУЩЕСТВО

14.1. Передача имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи имущества не позднее чем через 30 (тридцать) календарных дней после дня оплаты имущества.

14.2. Покупатель самостоятельно и за свой счет оформляет документы, необходимые для оформления права собственности на приобретаемое имущество на основании договора купли-продажи, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ XV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

15.1. Все вопросы, касающиеся проведения продажи имущества посредством публичного предложения в электронной форме не нашедшие отражения в настоящем информационном сообщении, регулируются законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

ЗАЯВКА
на участие в продаже имущества,
находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики,
посредством публичного предложения в электронной форме

_____
(наименование Организатора)

Претендент_____
(Ф.И.О. для физического лица или ИП, наименование для юридического лица с указанием организационно-правовой формы)

в лице_____
(ФИО)

действующий на основании[1] _____
(Устав, Положение и т.д.)

(заполняется физическим лицом, индивидуальным предпринимателем)

Паспортные данные: серия_____№ _____, дата выдачи «_____» _____г.

кем выдан_____

Адрес регистрации по месту жительства _____

Адрес регистрации по месту пребывания_____

Контактный телефон _____

Дата регистрации в качестве индивидуального предпринимателя: «_____» _____г._____

ОГРН индивидуального предпринимателя №_____
(заполняется юридическим лицом)

Юридический адрес_____

Почтовый адрес_____

Контактный телефон_____

ИНН №_____

ОГРН №_____

Представитель претендента[2] _____
(Ф.И.О.)

Действует на основании доверенности от «_____»_____20_____г., № _____

Паспортные данные представителя: серия _____№ _____, дата выдачи «_____» _____г.

кем выдан _____

Адрес регистрации по месту жительства _____

Адрес регистрации по месту пребывания_____

Контактный телефон _____

принял решение об участии в продаже имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики посредством публичного предложения в электронной форме:

Дата продажи посредством публичного предложения: _____ № Лота_____

Наименование имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики

Адрес (местонахождение) имущества (лота) продажи посредством публичного предложения

и обязуется обеспечить поступление задатка в размере_____
руб._____коп. _____
(сумма прописью)

в сроки и в порядке установленные в информационном сообщении на указанный лот.

1. Претендент обязуется:

1.1. Соблюдать условия и порядок проведения продажи посредством публичного предложения, содержащиеся в информационном сообщении о проведении продажи посредством публичного предложения, опубликованным в газете «Официальная Кабардино-Балкария - приложение к газете «Кабардино-Балкарская правда», размещенным на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» (www.torgi.gov.ru), сайте Организатора торгов _____
(наименование – электронной площадки)

сайте Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики в сети «Интернет» (www.pravitelstvo.kbr.ru/oigv/minimush), а также порядок проведения продажи посредством публичного предложения, установленный Положением об организации и проведении продажи государственного и муниципального имущества в электронной форме, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860.

В случае признания победителем продажи посредством публичного предложения заключить с продавцом договор купли-продажи позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения итогов продажи посредством публичного предложения, в соответствии с порядком и требованиями, установленными в информационном сообщении и договоре купли-продажи.

1.2. Произвести оплату стоимости имущества, установленной по результатам продажи посредством публичного предложения, в сроки и на счет, установленные договором купли-продажи.

2. Задаток победителя продажи посредством публичного предложения засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества (лота).

3. Претендент извещён о том, что он вправе отозвать заявку в порядке и в сроки, установленные в Информационном сообщении.

4. Ответственность за достоверность представленных документов и информации несет Претендент.

5. Претендент подтверждает, что соответствует требованиям, установленным статьей 5 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (далее – Закон) и не является:

- государственным и муниципальным унитарным предприятием, государственным и муниципальным учреждением;

- юридическим лицом, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Закона;

- юридическим лицом, местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) (далее - офшорные компании);

- юридическим лицом, в отношении которого офшорной компанией или группой лиц, в которую входит офшорная компания, осуществляется контроль.

6. Претендент подтверждает, что на дату подписания настоящей заявки ознакомлен с порядком проведения продажи посредством публичного предложения, порядком внесения задатка, информационным сообщением и проектом договора купли-продажи _____
подпись (Ф.И.О)

7. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подавая заявку, претендент дает согласие на обработку персональных данных, указанных в представленных документах и информации в связи с участием в продаже посредством публичного предложения.

Платежные реквизиты претендента:

(Ф.И.О. для физического лица или ИП, наименование для юридического лица)

ИНН[3] претендента														
КПП[4] претендента														

(Наименование Банка в котором у претендента открыт счет; название города, где находится банк)

р/с или (л/с)																				
к/с																				

ИНН									
БИК									
КПП									

Претендент (представитель претендента, действующий по доверенности): _____
(Должность и подпись претендента или его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя или юридического лица)

М.П.
(при наличии)

1 Заполняется при подаче заявки юридическим лицом
2 Заполняется при подаче заявки лицом, действующим по доверенности
3 Заполняется при подаче заявки физическим лицом, индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом
4 Заполняется при подаче заявки юридическим лицом

Приложение № 2

ОПИСЬ
документов на участие в продаже имущества,
находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики
посредством публичного предложения в электронной форме представленных

_____
(полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, подающего заявку)

№ п/п	Документ	Кол-во листов	*Примечание
1			
2			
3			
4			
5			

Опись сдал: _____ (_____)
«_____» _____ 20__г.

Опись принял: _____ (_____)
«_____» _____ 20__г.

* Указывается вид представленного документа: оригинал, копия, нотариально заверенная копия, заверенная юр. лицом копия

Приложение № 3

ДОГОВОР
КУПЛИ-ПРОДАЖИ ИМУЩЕСТВА
№ _____

г. Нальчик «_____» _____ 20___г.

Министерство земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики, именуемое в дальнейшем «Продавец«, в лице _____, действующего на основании Положения о Министерстве земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики, утвержденным постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 12.11.2014 № 263-ПП, с одной стороны, и _____
_____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», признанный таковым на основании статьи 5 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», с другой стороны, далее именуемые «Стороны», в соответствии с протоколом об итогах продажи имущества посредством публичного предложения от « ___ » _____ 20___г. № _____ заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

Статья 1. Предмет договора

Продавец обязуется передать в собственность, а Покупатель принять и оплатить по цене и на условиях Договора автотранспортное средство (далее - Имущество):

Лот № _____– автотранспортное средство _____, идент. номер (VIN) _____; модель, № двиг. _____; № кузова _____; цвет кузова (кабины) – _____, № шасси н/у, ПТС серии _____ № _____
_____, выдан _____
_____.

Статья 2. Цена и порядок расчетов

2.1. Установленная по итогам продажи посредством публичного предложения цена Имущества, указанного в статье 1 Договора, составляет _____ (_____) рублей _____ копеек.

2.2. Задаток в сумме _____ (_____) рублей _____ копеек, внесенный Покупателем на счет Продавца засчитывается в счет оплаты Имущества.

2.3. С учетом п. 2.2 Договора Покупатель обязан оплатить Продавцу оставшуюся сумму в размере _____
(_____) рублей _____
_____ копеек в безналичном порядке на счет Продавца по следующим реквизитам: ИНН 0721017836, КПП 072501001, УФК по КБР (Минимущество КБР), ОТДЕЛЕНИЕ - НБ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКАЯ РЕСПУБЛИКА г. НАЛЬЧИК, счет 40101810100000010017, БИК 048327001, Код 96611402023020000410, ОКТМО 83701000001 не позднее 18.00 по московскому времени «_____»_____20___г.

В платежном поручении должны быть указаны сведения о наименовании Покупателя, реквизиты Договора.

2.4. Надлежащее исполнение обязанности Покупателя по оплате цены продажи Имущества подтверждается соответствующими документами с отметкой банка об исполнении, подтверждающими оплату Покупателем суммы, в соответствии с п. 2.3. Договора.

Статья 3. Порядок и срок передачи государственного имущества, обязанности сторон

3.1. Имущество считается переданным Покупателю по Договору после подписания Акта приема-передачи Имущества Продавцом и Покупателем. Акт приема-передачи Имущества составляется Продавцом после полной оплаты приобретаемого Покупателем Имущества.

3.2. Полная оплата Покупателем цены продажи Имущества подтверждается выпиской со счета Продавца о поступлении средств в сумме цены продажи Имущества.

3.3. Продавец обязан в срок не более десяти дней после полной оплаты цены продажи Имущества составить Акт приема-передачи Имущества.

3.4. Покупатель обязан:

- принять Имущество по Акту приема-передачи Имущества в день его представления Продавцом;

- после подписания Акта приема-передачи Имущества взять на себя ответственность за Имущество, а также все расходы и обязательства по его сохранности, эксплуатации, оплате других услуг по содержанию Имущества.

Статья 4. Дополнительные условия

4.1. Покупатель самостоятельно оформляет переход права собственности на Имущество.

4.2. Расходы по регистрации перехода права собственности на Имущество несет Покупатель.

4.3. Покупатель не осуществляет никаких полномочий в отношении Имущества до подписания Акта приема-передачи Имущества.

4.4. При расторжении Договора по соглашению Сторон, Стороны приводятся в первоначальное состояние без возмещения какого-либо ущерба или неустойки каждой из Сторон.

Статья 5. Ответственность сторон

5.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Договором.

5.2. Просрочка оплаты цены продажи Имущества в сумме и сроки, указанные в п. 2.3. Договора, начиная со дня, следующего за днем истечения установленного Договором срока исполнения обязательств, считается отказом Покупателя от исполнения обязательств по оплате Имущества.

Продавец принимает данный отказ Покупателя в течение 5 (пяти) дней с момента истечения срока исполнения обязательств по оплате цены Имущества в сумме и сроки, указанные в п. 2.3. Договора, направляя ему об этом письменное уведомление, с даты отправления которого Договор считается неисполненным. При этом Имущество не подлежит отчуждению из государственной собственности, сумма задатка Покупателю не возвращается и обязательства Продавца по передаче Имущества в собственность Покупателя прекращаются. Договор, в соответствии со ст. 450.1. Гражданского кодекса РФ, считается расторгнутым.

5.3. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Договору, если неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения Договора в результате событий чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить. К обстоятельствам непреодолимой силы относятся события, на которые Стороны не могут оказывать влияния и за возникновение которых не несут ответственности, например, землетрясение, наводнение, пожар, забастовки, массовые беспорядки, военные действия, террористические акты и т.д.

Статья 6. Срок действия договора

Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и прекращает свое действие:

- исполнением Сторонами своих обязательств по Договору;

- расторжением Договора;

- по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

Статья 7. Заключительные положения

7.1. Сроки, указанные в Договоре, исчисляются периодом времени, указанным в днях. Течение срока начинается на следующий день после наступления события, которым определено его начало. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

7.2. Споры сторон, вытекающие из неисполнения настоящего Договора, которые не удалось разрешить путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном действующим законодательством РФ.

7.3. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Покупателя, второй у Продавца.

Статья 8. Реквизиты Сторон

ПРОДАВЕЦ:	ПОКУПАТЕЛЬ:
Минимущество КБР 360028, КБР, г.Нальчик, пр. Ленина, 27 ИНН 0721017836, КПП 072501001, УФК по КБР (Минимущество КБР), ОТДЕЛЕНИЕ - НБ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКАЯ РЕСПУБЛИКА г. НАЛЬЧИК, счет 40101810100000010017, БИК 048327001, Код 96611402023020000410, ОКТМО 83701000001	
	Подписи Сторон
от Продавца	от Покупателя
_____ / _____ /	_____ /_____/
М.П.	М.П.

Врио главного редактора
Н.Ю. КОНАРЕВА

ТЕЛЕФОНЫ: приёмная - 40-65-42; ответственный секретарь - 42-66-14.

Тираж - 160 экз.
Заказ - №1064. Индекс - 51535.
Время подписания номера по графику - 18.00.
Подписан - 18.00

За доставку газеты подписчикам отвечает Управление федеральной почтовой связи КБР.
Тел. по КБР:76-01-21; по г.о. Нальчик:76-01-10.
За качество печати отвечает ООО «Тетраграф» Тел. 42-38-70.

Газета отпечатана на ООО «Тетраграф»
г. Нальчик, пр. им. В.И. Ленина, 33.

АДРЕС РЕДАКЦИИ: 360000, г.Нальчик, пр.им. В.И.Ленина, 5.
Интернет-версия: gazeta.kbpravda.ru
e-mail: kbpravda@mail.ru