ОФИЦИАЛЬНАЯ Кабардино-Балкария

УЧРЕДИТЕЛИ:
ПАРЛАМЕНТ И ПРАВИТЕЛЬСТВО КБР

• №19 (663) • Суббота, 16 мая 2020 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 внесении изменений в Указ Главы Кабардино-Балкарской Республики от 18 марта 2020 г. № 19-УГ «О введении на территории Кабардино-Балкарской Республики режима повышенной готовности и принятии дополнительных мер по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)»

1. Внести в Указ Главы Кабардино-Балкарской Республики от 18 марта 2020 г. № 19-УГ «О введении на территории Кабардино-Балкарской Республики режима повышенной готовности и принятии дополнительных мер по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)» следующие изменения:

а) в пункте 2.2:

в абзаце первом слова «по 30 апреля 2020 г.» заменить словами «до улучшения санитарно-эпидемиологической обстановки»;

в абзаце шестом слова «подпунктом «ж» пункта 4 Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2020 г. № 239 «О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» заменить словами «подпунктом «ж» пункта 3 Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2020 г. № 294 «О продлении действия мер по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»;

б) пункт 2.6 дополнить подпунктом «г» следующего содержания:

«г) граждан использовать средства индивидуальной защиты органов дыхания (маски, респираторы) при поездках в общественном транспорте, легковом такси, посещении объектов розничной торговли, а также организаций, деятельность которых не приостановлена.»;

в) пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность в местах массового скопления людей, в том числе на объектах розничной торговли, и по перевозке пассажиров общественным транспортом и легковым такси, обеспечить:

регулярное проведение мероприятий по дезинфекции;

использование персоналом средств индивидуальной защиты органов дыхания (маски, респираторы).»;

г) приложение № 1 изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1
к Указу Главы Кабардино-Балкарской Республики
от 18 марта 2020 г. № 19-УГ
(в редакции Указа
Главы Кабардино-Балкарской Республики
от 30 апреля 2020 г. № 50-УГ)

ПЕРЕЧЕНЬ
непродовольственных товаров первой необходимости

1. Средства индивидуальной защиты
2. Средства дезинфицирующие
3. Антисептические средства
4. Салфетки влажные
5. Салфетки сухие
6. Мыло туалетное
7. Мыло хозяйственное
8. Паста зубная
9. Щетка зубная
10. Бумага туалетная
11. Гигиенические прокладки
12. Стиральный порошок
13. Подгузники детские
14. Спички
15. Свечи
16. Пеленка для новорожденного
17. Шампунь детский
18. Крем от опрелостей детский
19. Бутылочка для кормления
20. Соска-пустышка
21. Бензин автомобильный
22. Дизельное топливо
23. Газомоторное топливо (компримированный природный газ, сжиженный природный газ, сжиженный углеводородный газ)
24. Зоотовары (включая корма для животных и ветеринарные препараты)».

2. Настоящий Указ вступает в силу с 1 мая 2020 г.

Глава Кабардино-Балкарской Республики ***К. КОКОВ***

город Нальчик, 30 апреля 2020 года, № 50-УГ

УКАЗ
Главы Кабардино-Балкарской Республики

О награждении государственными наградами Кабардино-Балкарской Республики

За достигнутые успехи и многолетний добросовестный труд наградить Почетной грамотой Кабардино-Балкарской Республики

БАККУЕВА Эльдара Сафаровича – профессора кафедры «Управление» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова»

ГАЙДАМАКА Ольгу Викторовну – ведущего специалиста отдела координации жилищно-коммунального хозяйства муниципального казенного учреждения «Департамент жилищной политики» местной администрации городского округа Нальчик;

присвоить почетные звания:

«Заслуженный врач Кабардино-Балкарской Республики»

НАШАПИГОВОЙ Марите Нафигоне – врачу-терапевту участковому государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Межрайонная многопрофильная больница»,

«Заслуженный работник социальной защиты населения Кабардино-Балкарской Республики»

КУШХОВОЙ Масират Тембулатовне – директору государственного казенного учреждения «Центр труда, занятости и социальной защиты Зольского района».

Глава Кабардино-Балкарской Республики ***К. КОКОВ***

город Нальчик, 30 апреля 2020 года, № 51-УГ

УКАЗ
Главы Кабардино-Балкарской Республики

О внесении изменения в Положение о Совете при Главе Кабардино-Балкарской Республики по стратегическому развитию и национальным проектам, утвержденное Указом Главы Кабардино-Балкарской Республики от 15 октября 2018 г. № 156-УГ

1. Внести в Положение о Совете при Главе Кабардино-Балкарской Республики по стратегическому развитию и национальным проектам, утвержденное Указом Главы Кабардино-Балкарской Республики от 15 октября 2018 г. № 156-УГ «О Совете при Главе Кабардино-Балкарской Республики по стратегическому развитию и национальным проектам», изменение, заменив в абзаце первом пункта 11 слово «квартал» словом «полугодие».

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

Глава Кабардино-Балкарской Республики ***К. КОКОВ***

город Нальчик, 12 мая 2020 года, № 53-УГ

УКАЗ
Главы Кабардино-Балкарской Республики

Об утверждении состава Совета при Главе Кабардино-Балкарской Республики по стратегическому развитию и национальным проектам и состава президиума этого Совета

1. Утвердить прилагаемые:

а) состав Совета при Главе Кабардино-Балкарской Республики по стратегическому развитию и национальным проектам;

б) состав президиума Совета при Главе Кабардино-Балкарской Республики по стратегическому развитию и национальным проектам.

2. Признать утратившими силу:

подпункты «б» и «в» пункта 2 Указа Главы Кабардино-Балкарской Республики от 15 октября 2018 г. № 156-УГ «О Совете при Главе Кабардино-Балкарской Республики по стратегическому развитию и национальным проектам»;

подпункт «б» пункта 1 Указа Главы Кабардино-Балкарской Республики от 24 июня 2019 г. №51-УГ «О внесении изменений в Положение о Совете при Главе Кабардино-Балкарской Республики по стратегическому развитию и национальным проектам и в состав этого Совета, утвержденные Указом Главы Кабардино-Балкарской Республики от 15 октября 2018 г. № 156-УГ».

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

Глава Кабардино-Балкарской Республики ***К. КОКОВ***

город Нальчик, 12 мая 2020 года, № 54-УГ

УТВЕРЖДЕН
Указом Главы
Кабардино-Балкарской Республики
от 12 мая 2020 г. № 54-УГ

СОСТАВ
Совета при Главе Кабардино-Балкарской Республики по стратегическому развитию и национальным проектам

Коков К.В. - Глава Кабардино-Балкарской Республики (председатель Совета)

Мусуков А.Т. - Председатель Правительства Кабардино-Балкарской Республики (заместитель председателя Совета)

Ажиев В.Х. - исполняющий обязанности главы местной администрации Урванского муниципального района (по согласованию)

Альтудов Ю.К. - ректор федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет имени Х.М. Бербекова» (по согласованию)

Амшокова Ф.К. - председатель Союза «Объединение организаций профсоюзов Кабардино-Балкарской Республики» (по согласованию)

Апажев А.К. - ректор федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова» (по согласованию)

Асанов А.О. - министр труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики

Ахохов Т.Б. - глава местной администрации городского округа Нальчик (по согласованию)

Ахубеков Ш.А. - исполняющий обязанности министра промышленности, энергетики и торговли Кабардино-Балкарской Республики

Ашхотов И.А. - министр цифрового развития Кабардино-Балкарской Республики

Балкизов А.Х. - глава местной администрации Баксанского муниципального района (по согласованию)

Бербеков А.Х. - министр строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики

Бердов А.Х. - председатель Общественной палаты Кабардино-Балкарской Республики (по согласованию)

Бозиев Н.М. - Государственный советник Кабардино-Балкарской Республики

Боров Ю.К. - глава местной администрации Чегемского муниципального района (по согласованию)

Войтов А.И. -сопредседатель Кабардино-Балкарского регионального отделения Общероссийской общественной организации «Деловая Россия» (по согласованию)

Гаштова А.А. - заместитель руководителя Управления Федеральной службы государственной статистики по Северо-Кавказскому федеральному округу (по согласованию)

Говоров С.А. - первый заместитель Председателя Правительства Кабардино-Балкарской Республики

Губачиков А.Ю. - руководитель Управления Федеральной налоговой службы по Кабардино-Балкарской Республике (по согласованию)

Гудов А.Ф. - руководитель Аппарата Правительства Кабардино-Балкарской Республики

Гукетлов Х.М. - председатель Торгово-промышленной палаты Кабардино-Балкарской Республики (по согласованию)

Гятов Р.Х. - глава местной администрации Зольского муниципального района (по согласованию)

Дадов М. А. - глава местной администрации Терского муниципального района (по согласованию)

Дышеков А.З. - министр транспорта и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики

Егорова Т.Б. - Председатель Парламента Кабардино-Балкарской Республики (по согласованию)

Езаов А.К. - исполняющий обязанности министра просвещения, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики

Журавлев А.И. - глава местной администрации Прохладненского муниципального района (по согласованию)

Залиханов К.Х-О. - глава местной администрации Эльбрусского муниципального района (по согласованию)

Инжижоков С.М. - глава местной администрации Лескенского муниципального района (по согласованию)

Калибатов Р.М. - министр здравоохранения Кабардино-Балкарской Республики

Кармокова Х.М. - специальный представитель Главы Кабардино-Балкарской Республики по вопросам экономического развития

Керефов М.А. - первый заместитель Председателя Правительства Кабардино-Балкарской Республики

Кильчуков А.И. - председатель регионального отделения Общероссийской общественной организации малого и среднего предпринимательства «ОПОРА России» (по согласованию)

Кодзоков М.М. - Руководитель Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики

Кумахов М.Л. - исполняющий обязанности министра культуры Кабардино-Балкарской Республики

Кунижев М.А. - заместитель Председателя Правительства Кабардино-Балкарской Республики

Курашинов А.В. - исполняющий обязанности министра по взаимодействию с институтами гражданского общества и делам национальностей Кабардино-Балкарской Республики

Кясова Д.Ч. - председатель Контрольно-счетной палаты Кабардино-Балкарской Республики (по согласованию)

Лисун Е.А. - исполняющая обязанности министра финансов Кабардино-Балкарской Республики

Макоев Т.Э. - главный федеральный инспектор по Кабардино-Балкарской Республике аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Кавказском федеральном округе (по согласованию)

Макушев А.А. - исполняющий обязанности председателя Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по тарифам и жилищному надзору

Мамхегов Х.Х. - глава местной администрации городского округа Баксан (по согласованию)

Муртазов Б.С. - глава местной администрации Черекского муниципального района (по согласованию)

Рахаев Б.М. - министр экономического развития Кабардино-Балкарской Республики (секретарь Совета)

Саенко Т.В. - глава местной администрации Майского муниципального района (по согласованию)

Сижажев Х.Л. - министр сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики

Тараев И.В. - глава местной администрации городского округа Прохладный (по согласованию)

Токов А.Д. - министр земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики

Унажева А.М. - советник Главы Кабардино-Балкарской Республики

Хажуев В.Ш. - руководитель регионального объединения работодателей «Союз промышленников и предпринимателей Кабардино-Балкарской Республики» (по согласованию)

Хасанов И.М. - исполняющий обязанности министра спорта Кабардино-Балкарской Республики

Хубиев М.Б. - заместитель Председателя Правительства Кабардино-Балкарской Республики

Шавраев И.П. - министр природных ресурсов и экологии Кабардино-Балкарской Республики

Шогенцуков М.Л. - исполняющий обязанности министра курортов и туризма Кабардино-Балкарской Республики

УТВЕРЖДЕН
Указом Главы
Кабардино-Балкарской Республики
от 12 мая 2020 г. № 54-УГ

СОСТАВ
президиума Совета при Главе Кабардино-Балкарской Республики по стратегическому развитию и национальным проектам

Мусуков А.Т. - Председатель Правительства Кабардино-Балкарской Республики (председатель президиума Совета)

Кодзоков М.М. - Руководитель Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики (заместитель председателя президиума Совета)

Ахохов Т.Б. - глава местной администрации городского округа Нальчик (по согласованию)

Башоров Р.А. - заместитель министра экономического развития Кабардино-Балкарской Республики - руководитель департамента проектной деятельности Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики

Говоров С.А. - первый заместитель Председателя Правительства Кабардино-Балкарской Республики

Журавлев А.И. - глава местной администрации Прохладненского муниципального района (по согласованию)

Керефов М.А. - первый заместитель Председателя Правительства Кабардино-Балкарской Республики

Кунижев М.А. - заместитель Председателя Правительства Кабардино-Балкарской Республики

Лисун Е.А. - исполняющая обязанности министра финансов Кабардино-Балкарской Республики

Муртазов Б.С. - глава местной администрации Черекского муниципального района (по согласованию)

Рахаев Б.М. - министр экономического развития Кабардино-Балкарской Республики

Тимижев Х.Х. - заместитель министра экономического развития Кабардино-Балкарской Республики - руководитель департамента социально-экономических реформ Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики (секретарь президиума Совета)

Хубиев М.Б. - заместитель Председателя Правительства Кабардино-Балкарской Республики

РАСПОРЯЖЕНИЕ
Главы Кабардино-Балкарской Республики

О внесении изменений в состав оперативного штаба по реализации мер профилактики и контроля за распространением коронавирусной инфекции в Кабардино-Балкарской Республике

1. Внести в состав оперативного штаба по реализации мер профилактики и контроля за распространением коронавирусной инфекции в Кабардино-Балкарской Республике, утвержденный распоряжением Главы Кабардино-Балкарской Республики от 13 марта 2020 г. № 29-РГ, изменения, включив в него следующих лиц:

Амшокова Ф.К. - председатель Союза «Объединение организаций профсоюзов Кабардино-Балкарской Республики» (по согласованию)

Хажуев В.Ш. - председатель регионального объединения работодателей «Союз промышленников и предпринимателей Кабардино-Балкарской Республики» (по согласованию).

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Кабардино-Балкарской Республики ***К. КОКОВ***

город Нальчик, 1 мая 2020 года, № 48-РГ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Парламента Кабардино-Балкарской Республики

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

Парламент Кабардино-Балкарской Республики **постановляет**:

1. Принять Закон Кабардино-Балкарской Республики «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Кабардино-Балкарской Республики в сфере налогообложения».

2. Направить указанный Закон Главе Кабардино-Балкарской Республики для подписания и обнародования.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Парламента
Кабардино-Балкарской Республики ***Т. ЕГОРОВА***

город Нальчик, 29 апреля 2020 года, № 138-П-П

Закон Кабардино-Балкарской Республики

О внесении изменений в отдельные законодательные акты Кабардино-Балкарской Республики в сфере налогообложения

Принят Парламентом Кабардино-Балкарской Республики 29 апреля 2020 года

Статья 1

Внести в статью 2 Закона Кабардино-Балкарской Республики от 27 ноября 2003 года № 102-РЗ «О налоге на имущество организаций» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) следующие изменения:

1. В части 1 слова «налоговой ставки, предусмотренной частью 2» заменить словами «налоговых ставок, предусмотренных частями 2 и 3».

2. Часть 2 после слова «стоимость,» дополнить словами «за исключением налоговой ставки, предусмотренной частью 3 настоящей статьи,».

3. Дополнить частью 3 следующего содержания:

«3. В 2020 году налоговая ставка в отношении недвижимого имущества организаций, включенных по состоянию на 1 марта 2020 года в соответствии с Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, основным видом деятельности которых является один из видов экономической деятельности, указанных в утвержденном Правительством Кабардино-Балкарской Республики перечне сфер деятельности, в наибольшей степени пострадавших в условиях ухудшения ситуации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции, устанавливается в размере 0 процентов. Осуществление организациями соответствующей деятельности определяется по коду основного вида экономической деятельности, информация о котором содержится в едином государственном реестре юридических лиц по состоянию на 1 марта 2020 года.».

Статья 2

Внести в статью 2 Закона Кабардино-Балкарской Республики от 18 мая 2009 года № 22-РЗ «О налоговой ставке при применении упрощенной системы налогообложения на территории Кабардино-Балкарской Республики» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) следующие изменения:

1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«1. Налоговые ставки по категориям налогоплательщиков, применяющих упрощенную систему налогообложения, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов, за исключением налоговой ставки, предусмотренной частью 2 настоящей статьи, устанавливаются в следующих размерах:».

2. Дополнить частями 2 и 3 следующего содержания:

«2. В 2020 году налоговые ставки по категориям налогоплательщиков, применяющих упрощенную систему налогообложения, включенных по состоянию на 1 марта 2020 года в соответствии с Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, основным видом деятельности которых является один из видов экономической деятельности, указанных в утвержденном Правительством Кабардино-Балкарской Республики перечне сфер деятельности, в наибольшей степени пострадавших в условиях ухудшения ситуации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции, устанавливаются в следующих размерах:

1) 1 процент для налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы;

2) 5 процентов для налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов.

3. Осуществление налогоплательщиками, указанными в части 2 настоящей статьи, соответствующей деятельности определяется по коду основного вида экономической деятельности, информация о котором содержится в едином государственном реестре юридических лиц либо в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей по состоянию на 1 марта 2020 года.».

Статья 3

Внести в статью 2 Закона Кабардино-Балкарской Республики от 29 ноября 2012 года № 86-РЗ «О патентной системе налогообложения на территории Кабардино-Балкарской Республики» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) следующие изменения:

1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«1. Размеры потенциально возможного к получению индивидуальным предпринимателем годового дохода по видам предпринимательской деятельности, в отношении которых применяется патентная система налогообложения, устанавливаются на год согласно приложению к настоящему Закону, за исключением случая, предусмотренного частью 2 настоящей статьи. Указанные размеры подлежат индексации на коэффициент-дефлятор, установленный на соответствующий календарный год в соответствии с пунктом 9 статьи 346[45] Налогового кодекса Российской Федерации.».

2. Дополнить частью 2 следующего содержания:

«2. Установить на 2020 год для индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды предпринимательской деятельности, указанные в приложении к настоящему Закону, включенных по состоянию на 1 марта 2020 года в соответствии с Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, потенциально возможный к получению индивидуальным предпринимателем годовой доход в размере 16 рублей 67 копеек по видам предпринимательской деятельности, в отношении которых применяется патентная система налогообложения.».

Статья 4

Настоящий Закон вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 года.

Глава Кабардино-Балкарской Республики ***К. КОКОВ***

город Нальчик, 30 апреля 2020 года, № 12-РЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Парламента Кабардино-Балкарской Республики

О Законе Кабардино-Балкарской Республики «О порядке возмещения Кабардино-Балкарской Республикой субъекту Российской Федерации, на территории которого гражданину, зарегистрированному по месту жительства на территории Кабардино-Балкарской Республики, фактически оказана медицинская помощь, затрат, связанных с оказанием медицинской помощи при заболеваниях, не включенных в базовую программу обязательного медицинского страхования, и паллиативной медицинской помощи»

Парламент Кабардино-Балкарской Республики **постановляет**:

1. Принять Закон Кабардино-Балкарской Республики «О порядке возмещения Кабардино-Балкарской Республикой субъекту Российской Федерации, на территории которого гражданину, зарегистрированному по месту жительства на территории Кабардино-Балкарской Республики, фактически оказана медицинская помощь, затрат, связанных с оказанием медицинской помощи при заболеваниях, не включенных в базовую программу обязательного медицинского страхования, и паллиативной медицинской помощи».

2. Направить указанный Закон Главе Кабардино-Балкарской Республики для подписания и обнародования.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Парламента Кабардино-Балкарской Республики ***Т. ЕГОРОВА***

город Нальчик, 29 апреля 2020 года, № 140-ПI-П

Закон Кабардино-Балкарской Республики

О порядке возмещения Кабардино-Балкарской Республикой субъекту Российской Федерации, на территории которого гражданину, зарегистрированному по месту жительства на территории Кабардино-Балкарской Республики, фактически оказана медицинская помощь, затрат, связанных с оказанием медицинской помощи при заболеваниях, не включенных в базовую программу обязательного медицинского страхования, и паллиативной медицинской помощи

Принят Парламентом Кабардино-Балкарской Республики 29 апреля 2020 года

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Закона

Настоящий Закон устанавливает порядок возмещения Кабардино-Балкарской Республикой субъекту Российской Федерации, на территории которого гражданину, зарегистрированному по месту жительства на территории Кабардино-Балкарской Республики (далее - гражданин), фактически оказана медицинская помощь, затрат, связанных с оказанием медицинской помощи при заболеваниях, не включенных в базовую программу обязательного медицинского страхования, и паллиативной медицинской помощи на основании межрегионального соглашения, заключенного Кабардино-Балкарской Республикой с указанным субъектом Российской Федерации, включающего двусторонне урегулирование вопроса возмещения затрат (далее - соглашение).

Статья 2. Порядок возмещения Кабардино-Балкарской Республикой субъекту Российской Федерации затрат, связанных с оказанием медицинской помощи

1. Кабардино-Балкарская Республика возмещает субъекту Российской Федерации затраты, связанные с оказанием медицинской помощи при заболеваниях, не включенных в базовую программу обязательного медицинского страхования, и паллиативной медицинской помощи, на основании соглашения.

2. Возмещение затрат, связанных с оказанием гражданину медицинской помощи, осуществляется на основании соглашения, включающего двусторонне урегулирование вопроса возмещения затрат.

3. Оплата за указанную помощь производится в объеме, установленном территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания медицинской помощи на территории Кабардино-Балкарской Республики, действующей на момент оказания гражданину медицинской помощи.

4. В целях двустороннего урегулирования вопроса возмещения затрат в соглашении устанавливаются:

1) порядок и сроки возмещения затрат, связанных с оказанием гражданину медицинской помощи;

2) органы государственной власти Кабардино-Балкарской Республики и субъекта Российской Федерации, уполномоченные на реализацию соглашения;

3) перечень представляемых субъектом Российской Федерации документов, необходимых для возмещения затрат, связанных с оказанием гражданину медицинской помощи;

4) ответственность сторон в случае невыполнения или ненадлежащего выполнения обязательств;

5) порядок разрешения споров и разногласий;

6) срок действия соглашения.

Статья 3. Вступление в силу настоящего Закона

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

Глава Кабардино-Балкарской Республики ***К. КОКОВ***

город Нальчик, 7 мая 2020 года, № 13-РЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Парламента Кабардино-Балкарской Республики

О Законе Кабардино-Балкарской Республики
«О внесении изменения в статью 9 Закона Кабардино-Балкарской Республики
«О проведении публичных мероприятий в Кабардино-Балкарской Республике»

Парламент Кабардино-Балкарской Республики **постановляет**:

1. Принять Закон Кабардино-Балкарской Республики «О внесении изменения в статью 9 Закона Кабардино-Балкарской Республики «О проведении публичных мероприятий в Кабардино-Балкарской Республике».

2. Направить указанный Закон Главе Кабардино-Балкарской Республики для подписания и обнародования.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Парламента Кабардино-Балкарской Республики ***Т. ЕГОРОВА***

город Нальчик, 29 апреля 2020 года, № 144-ПI-П

Закон Кабардино-Балкарской Республики

О внесении изменения в статью 9 Закона Кабардино-Балкарской Республики
«О проведении публичных мероприятий в Кабардино-Балкарской Республике»

Принят Парламентом Кабардино-Балкарской Республики 29 апреля 2020 года

Пункт 5 статьи 9 Закона Кабардино-Балкарской Республики от 18 декабря 2012 года № 93-РЗ «О проведении публичных мероприятий в Кабардино-Балкарской Республике» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) изложить в следующей редакции:

«5) детские и спортивные площадки, придомовые территории.».

Глава Кабардино-Балкарской Республики ***К. КОКОВ***

город Нальчик, 7 мая 2020 года, № 14-РЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Парламента Кабардино-Балкарской Республики

О Законе Кабардино-Балкарской Республики
«О продлении сроков представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 года лицами, замещающими муниципальные должности, должности глав местной администрации по контракту»

Парламент Кабардино-Балкарской Республики **постановляет**:

1. Принять Закон Кабардино-Балкарской Республики «О продлении сроков представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 года лицами, замещающими муниципальные должности, должности глав местной администрации по контракту».

2. Направить указанный Закон Главе Кабардино-Балкарской Республики для подписания и обнародования.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Парламента Кабардино-Балкарской Республики ***Т. ЕГОРОВА***

город Нальчик, 29 апреля 2020 года, № 142-ПI-П

Закон Кабардино-Балкарской Республики

О продлении сроков представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 года лицами, замещающими муниципальные должности, должности глав местных администраций по контракту

Принят Парламентом Кабардино-Балкарской Республики 29 апреля 2020 года

Статья 1. Сроки представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 года лицами, замещающими муниципальные должности, должности глав местных администраций по контракту

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17 апреля 2020 года № 272 «О представлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 г.»:

1) продлить до 1 августа 2020 года включительно установленный Законом Кабардино-Балкарской Республики от 9 января 2018 года № 2-РЗ «О порядке представления гражданами, претендующими на замещение муниципальной должности, должности главы местной администрации по контракту, и лицами, замещающими муниципальные должности, должности глав местных администраций по контракту, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, и проверки достоверности и полноты таких сведений» срок представления лицами, замещающими муниципальные должности, должности глав местных администраций по контракту, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 года, а также срок представления уведомлений, предусмотренных частью 4-1 статьи 2 указанного Закона Кабардино-Балкарской Республики;

2) определить, что предусмотренный указанным Законом Кабардино-Балкарской Республики срок представления лицами, замещающими муниципальные должности, должности глав местных администраций по контракту, уточненных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 года, применяется с учетом указанного в пункте 1 настоящей статьи срока представления данных сведений.

Статья 2. Вступление в силу настоящего Закона

Настоящий Закон вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, связанные с представлением сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 года лицами, замещающими муниципальные должности, должности глав местных администраций по контракту.

Глава Кабардино-Балкарской Республики ***К. КОКОВ***

город Нальчик, 30 апреля 2020 года, № 11-РЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Парламента Кабардино-Балкарской Республики

О Законе Кабардино-Балкарской Республики
«О внесении изменения в Закон Кабардино-Балкарской Республики «Об образовании»

Парламент Кабардино-Балкарской Республики **постановляет**:

1. Принять Закон Кабардино-Балкарской Республики «О внесении изменения в Закон Кабардино-Балкарской Республики «Об образовании».

2. Направить указанный Закон Главе Кабардино-Балкарской Республики для подписания и обнародования.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Парламента Кабардино-Балкарской Республики ***Т. ЕГОРОВА***

город Нальчик, 29 апреля 2020 года, № 148-ПI-П

Закон Кабардино-Балкарской Республики

О внесении изменения в Закон Кабардино-Балкарской Республики «Об образовании»

Принят Парламентом Кабардино-Балкарской Республики 29 апреля 2020 года

Внести в Закон Кабардино-Балкарской Республики от 24 апреля 2014 года № 23-РЗ «Об образовании» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru) изменение, дополнив статьей 10-1 следующего содержания:

«Статья 10-1. Компенсация расходов учредителя муниципальной образовательной организации, реализующей основные общеобразовательные программы, на организацию бесплатной перевозки обучающихся в данной образовательной организации и проживающих на территории иного муниципального района (городского округа)

1. Компенсация расходов учредителя муниципальной образовательной организации, реализующей основные общеобразовательные программы, на организацию бесплатной перевозки обучающихся в данной образовательной организации и проживающих на территории иного муниципального района (городского округа) осуществляется в форме иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета муниципального района (городского округа), не обеспечившего транспортную доступность образовательных организаций по месту жительства обучающихся в соответствии с бюджетным законодательством.

2. Предоставление иного межбюджетного трансферта осуществляется на основании соглашения о предоставлении иного межбюджетного трансферта между муниципальным районом (городским округом), обеспечившим бесплатную перевозку обучающихся, и муниципальным районом (городским округом), не обеспечившим транспортную доступность муниципальной образовательной организации по месту жительства обучающихся.

3. Размер компенсации расходов учредителя муниципальной образовательной организации, реализующей основные общеобразовательные программы, определяется по итогам календарного года и рассчитывается исходя из фактических затрат, непосредственно связанных с организацией перевозки обучающихся (затраты на топливо, затраты, связанные с содержанием и эксплуатацией транспортного средства, затраты на оплату работы водителя пропорционально времени, затраченному на перевозку обучающихся, указанных в пункте 1 настоящей статьи).».

Глава Кабардино-Балкарской Республики ***К. КОКОВ***

город Нальчик, 8 мая 2020 года, № 15-РЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Парламента Кабардино-Балкарской Республики

О Законе Кабардино-Балкарской Республики
«О внесении изменений в Кодекс Кабардино-Балкарской Республики об административных правонарушениях»

Парламент Кабардино-Балкарской Республики **постановляет**:

1. Принять Закон Кабардино-Балкарской Республики «О внесении изменений в Кодекс Кабардино-Балкарской Республики об административных правонарушениях».

2. Направить указанный Закон Главе Кабардино-Балкарской Республики для подписания и обнародования.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Парламента Кабардино-Балкарской Республики ***Т. ЕГОРОВА***

город Нальчик, 29 апреля 2020 года, № 146-ПI-П

Закон Кабардино-Балкарской Республики

О внесении изменений в Кодекс Кабардино-Балкарской Республики об административных правонарушениях

Принят Парламентом Кабардино-Балкарской Республики 29 апреля 2020 года

Статья 1

Внести в Кодекс Кабардино-Балкарской Республики об административных правонарушениях от 22 июля 2003 года № 66-РЗ (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) следующие изменения:

1. В статье 6.15:

1) в абзаце втором части 1 слова «от ста до трехсот рублей» заменить словами «от одной тысячи до трех тысяч рублей», слова «от пятисот до одной тысячи рублей» заменить словами «от двух тысяч до четырех тысяч рублей», слова «от одной тысячи до двух тысяч рублей» заменить словами «от двух тысяч до четырех тысяч рублей»;

2) в абзаце втором части 2 слова «от трехсот до пятисот рублей» заменить словами «от трех тысяч до пяти тысяч рублей», слова «от одной тысячи до двух тысяч рублей» заменить словами «от пяти тысяч до десяти тысяч рублей», слова «от двух тысяч до трех тысяч рублей» заменить словами «от десяти тысяч до пятнадцати тысяч рублей».

2. В абзаце втором статьи 6.36 слова «от пятисот до одной тысячи рублей» заменить словами «от одной тысячи до трех тысяч рублей», слова «от двух тысяч до пяти тысяч рублей» заменить словами «от пяти тысяч до десяти тысяч рублей».

3. В статье 7.7:

1) в абзаце втором части 1 слова «от пятисот до одной тысячи пятисот рублей» заменить словами «от двух тысяч до трех тысяч рублей», слова «от одной тысячи до трех тысяч рублей» заменить словами «от трех тысяч до пяти тысяч рублей»;

2) в абзаце втором части 2 слова «от одной тысячи до двух тысяч рублей» заменить словами «от трех тысяч до пяти тысяч рублей», слова «от трех тысяч до четырех тысяч рублей» заменить словами «от пяти тысяч до десяти тысяч рублей».

4. В статье 7.20:

1) в абзаце втором части 4 слова «от одной тысячи до одной тысячи пятисот рублей» заменить словами «от двух тысяч до трех тысяч рублей», слова «от двух тысяч пятисот до трех тысяч пятисот рублей» заменить словами «от трех тысяч пятисот до пяти тысяч рублей»;

2) в абзаце втором части 5 слова «от пятисот до одной тысячи рублей» заменить словами «от двух тысяч до трех тысяч рублей», слова «от одной тысячи до двух тысяч рублей» заменить словами «от трех тысяч до пяти тысяч рублей»;

3) в абзаце втором части 7 слова «от двухсот до одной тысячи рублей» заменить словами «от одной тысячи пятисот до трех тысяч рублей», слова «от двух тысяч до трех тысяч рублей» заменить словами «от трех тысяч до пяти тысяч рублей»;

4) в абзаце втором части 9 слова «от пятисот до одной тысячи рублей» заменить словами «от трех тысяч до пяти тысяч рублей»;

5) в абзаце втором части 12 слова «от пятисот до одной тысячи пятисот рублей» заменить словами «от двух тысяч до трех тысяч рублей», слова «от одной тысячи пятисот до трех тысяч рублей» заменить словами «от трех тысяч до пяти тысяч рублей»;

6) в абзаце втором части 14 слова «от пятисот до одной тысячи рублей» заменить словами «от двух тысяч до трех тысяч рублей», слова «от одной тысячи до двух тысяч рублей» заменить словами «от трех тысяч до пяти тысяч рублей»;

7) в абзаце втором части 15 слова «от одной тысячи пятисот до двух тысяч пятисот рублей» заменить словами «от трех тысяч до четырех тысяч рублей», слова «от двух тысяч до четырех тысяч рублей» заменить словами «от пяти тысяч до семи тысяч рублей».

5. В абзаце втором статьи 7.32 слова «от трехсот до пятисот рублей» заменить словами «от двух тысяч до трех тысяч рублей», слова «от одной тысячи до двух тысяч рублей» заменить словами «от трех тысяч до пяти тысяч рублей», слова «от пяти тысяч до десяти тысяч рублей» заменить словами «от десяти тысяч до пятнадцати тысяч рублей».

Статья 2

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

Глава Кабардино-Балкарской Республики ***К. КОКОВ***

город Нальчик, 8 мая 2020 года, № 16-РЗ

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

ПРИКАЗ №119-П

8 мая 2020 г. *г. Нальчик*

Об утверждении административного регламента Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. №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 г. №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 Административный регламент Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям при рождении (усыновлении) третьего ребенка и последующих детей».

2. Руководителю департамента социальных льгот и выплат (Кумыков А.Д.), начальнику отдела выплаты пособий семьям с детьми (Маргушева Г.Л.), директорам государственных казенных учреждений «Центр труда, занятости и социальной защиты» городов и районов, обеспечить реализацию Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего приказа.

3. Начальнику отдела выплаты пособий семьям с детьми (Маргушева Г.Л.) настоящий приказ со дня его подписания:

1) в 7-дневный срок довести до сведения руководителей государственных казенных учреждений «Центр труда, занятости и социальной защиты» в муниципальных районах и городских округах подведомственных Министерству труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики;

2) направить:

а) в отдел обслуживания портала Правительства Кабардино-Балкарской Республики Министерства цифрового развития 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 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.

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

Министр ***А. АСАНОВ***

Приложение
к приказу Министерства труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 8 мая 2020 г. № 119-П

Административный регламент
предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по назначению и осуществлению ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям при рождении (усыновлении) третьего ребенка и последующих детей

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента (описание услуги)

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по назначению и осуществлению ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям при рождении (усыновлении) третьего ребенка и последующих детей, установленной в соответствии с Законом Кабардино-Балкарской Республики от 23 декабря 2019 года № 38-РЗ «О ежемесячной денежной выплате нуждающимся в поддержке семьям при рождении (усыновлении) третьего ребенка и последующих детей» (далее - Закон Кабардино-Балкарской Республики от 23 декабря 2019 года № 38-РЗ), а также постановлением Правительства КБР от 2 марта 2020 года № 32-ПП «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям при рождении (усыновлении) третьего ребенка и последующих детей».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению и осуществлению ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям при рождении (усыновлении) третьего ребенка и (или) последующих детей (далее – ежемесячная выплата) являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие в Кабардино-Балкарской Республике.

1.2.2. Право на ежемесячную выплату имеют семьи, среднедушевой доход которых не превышает двукратную величину прожиточного минимума трудоспособного населения, установленного в Кабардино-Балкарской Республике за второй квартал года, предшествующего году, в котором последовало обращение за назначением ежемесячной выплаты, и в которых после 31 декабря 2019 года родился третий или (и) последующий ребенок (дети) или которые усыновили третьего или (и) последующего ребенка (детей) в указанный период.

Среднедушевой доход семьи при назначении ежемесячной выплаты расчитывается исходя из суммы доходов членов семьи за последние три календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о назначении ежемесячной выплаты, путем деления одной трети суммы доходов всех членов семьи за расчетный период на число членов семьи.

1.2.3. При определении права семьи на ежемесячную выплату учитываются совместно проживающие родители (одинокий родитель, усыновитель) и их дети в возрасте до 18 лет.

1.2.4. При определении права семьи на ежемесячную выплату не учитываются:

1) ребенок, в связи с рождением которого возникло право на получение ежемесячной выплаты, и предыдущие дети, в отношении которых родитель ребенка, обратившийся за предоставлением ежемесячной выплаты, лишен родительских прав, ограничен в родительских правах;

2) ребенок, в связи с усыновлением которого возникло право на получение ежемесячной выплаты, и предыдущие дети, в отношении которых было отменено усыновление;

3) ребенок, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты, и предыдущие дети, находящиеся на полном государственном обеспечении (за исключением обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам) или под опекой (попечительством), на содержание которых в установленном порядке выплачиваются денежные средства;

4) дети, родившиеся мертвыми либо объявленные умершими, либо признанные безвестно отсутствующими в соответствии с законодательством Российской Федерации на день обращения за ежемесячной выплатой.

1.2.5. При наличии в семье третьего ребенка и (или) последующих детей в возрасте до трех лет, родившихся после 31 декабря 2019 года, ежемесячная выплата предоставляется на каждого ребенка.

1.2.6. 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 (опекуны, попечители) недееспособных 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);

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) 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 Центра 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

(Продолжение на 3-й с.)

(Продолжение. Начало на 2-й с.)

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 ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям при рождении (усыновлении) третьего ребенка и последующих детей (далее – государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги: ежемесячная выплата на третьего ребенка и последующих 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) принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям при рождении (усыновлении) третьего ребенка и последующих детей по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, выдача уведомления о назначении ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям при рождении (усыновлении) третьего ребенка и последующих детей согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и ее перечисление на счет получателя государственной услуги, открытый в кредитной организации;

2) отказ в назначении ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям при рождении (усыновлении) третьего ребенка и последующих детей по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

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 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).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем регистрации заявления в Центре в соответствии с пунктом 2.12.1 настоящего административного регламента и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам Центра.

2.4.2. Ежемесячная выплата назначается со дня рождения ребенка либо для вступления в силу решения суда об усыновлении ребенка, если обращение последовало не позднее шести месяцев соответственно с месяца рождения ребенка либо месяца вступления в силу решения суда об усыновлении ребенка. По истечении шести месяцев со дня рождения ребенка либо месяца вступления в силу решения суда об усыновлении ребенка ежемесячная выплата назначается и выплачивается за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев, предшествующих месяцу, в котором подано заявление о назначении ежемесячной выплаты.

2.4.3. Для подтверждения права на ежемесячную выплату заявитель ежегодно (с даты обращения за назначением ежемесячной выплаты) обязан представлять документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Сведения о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление 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 услуги, 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) документ, подтверждающий проживание заявителя на территории Кабардино-Балкарской Республики:

а) свидетельство о регистрации по месту жительства на территории Кабардино-Балкарской Республики;

б) решение суда об установлении факта проживания на территории Кабардино-Балкарской Республики (в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории Кабардино-Балкарской Республики);

4) свидетельство о рождении ребенка;

5) свидетельства о рождении (смерти) других детей, учитываемых при определении права на ежемесячную денежную выплату, для подтверждения факта рождения (усыновления) в семье третьего и (или) последующего ребенка;

6) справка о составе семьи, выданная органом или организацией, уполномоченными на ее выдачу;

7) сведения о доходах членов семьи:

а) справка о размере заработной платы за последние три месяца, предшествующие месяцу обращения за назначением компенсации;

б) копия трудовой книжки либо личная заявление об отсутствии трудового стажа и трудовой книжки для неработающих;

в) справка о размере получаемого пособия по безработице (в случае постановки на учет в качестве безработного);

г) сведения о доходах от занятий предпринимательской деятельностью (включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства), в том числе без образования юридического лица;

д) сведения о размере получаемой пенсии, компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительном ежемесячном материальном обеспечении пенсионеров;

е) справка о размере стипендии, выплачиваемой обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам докторантам, обучающимся в ординатуре по специальностям в аспирантуре и докторантуре при образовательных организациях высшего образования, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты названным категориям граждан в период нахождения их в академическом отпуске по медицинским показаниям;

ж) сведения о том, что они признаны нетрудоспособности, пособии по беременности и родам, а также единовременном пособии женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

з) сведения о всех видах пособий и выплат, выплачиваемых в качестве мер социальной поддержки, кроме ежемесячную денежную выплату при рождении (усыновлении) третьего ребенка и (или) последующих детей;

е) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя, содержащий сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (при наличии);

9) реквизиты счета заявителя, открытого в российской кредитной организации;

10) опекун дополнительно представляет копию решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки.

Документы, необходимые для назначения ежемесячной выплаты могут быть предъявлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

2.6.1.1. Представление заявителя в отношении совершеннолетних лиц, признанных недееспособными дополнительно к документам, перечисленным в пунктах 2.6.1, 2.6.2, настоящего Административного регламента, представляет к бумажному комплекту документов копию решения суда с оригиналом либо заверенную судебным органом копию решения суда о признании заявителя недееспособным.

В случае если в представленных документах имеет место изменение заявителем фамилии, имени, отчества – документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении.

2.6.1.2. Представитель заявителя из числа:

1) законных представителей (опекунов, попечителей) дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность представителя, и постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации);

2) уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и один из документов, оформленных с соблюдением требований законодательства, 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;

б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной:

доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих частей, соединения, учреждения или заведения;

доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации;

в) доверенность в простой письменной форме на социального работника, осуществляющего социальное обслуживание доверителя, с отметкой руководителя учреждения социального обслуживания, подтверждающей факт социального обслуживания заявителя государственным или муниципальным социальным обслуживанием, и контактной информацией (номер телефона, факс, адрес электронной почты).

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, МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает сведения в течение 5 рабочих дней:

в Управлении по вопросам миграции Министерства внутренних дел по Кабардино-Балкарской Республике и его подведомственных организациях в муниципальных образованиях:

а) свидетельство о регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации;

б) свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Российской Федерации;

в местных администрациях муниципальных районов и городских округов Кабардино-Балкарской Республики:

а) сведения о том, что заявитель является опекуном органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки.

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, 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, МФЦ (при обращении заявителя (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 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, отказа в предоставлении или прекращения предоставления государственной услуги

2.8.1. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги;

2) не предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента (за исключением документов (сведений), находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций);

3) представление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.6.3 - 2.6.4 настоящего административного регламента.

2.8.2. Основанием для прекращения государственной услуги является:

1) достижение ребенком, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на государственную услугу, возраста трех лет;

2) прекращение гражданства Российской Федерации получателя и (или) ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на государственную услугу;

3) выезд получателя или ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на государственную услугу, на постоянное место жительства за пределы Кабардино-Балкарской Республики;

4) помещение ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на государственную услугу, на полное государственное обеспечение или установления над ним опеки;

5) смерть получателя или ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на государственную услугу, а также объявления их умершими либо признания их безвестно отсутствующими в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) отмена усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на государственную услугу, в отношении получателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) признание получателя недееспособным либо ограниченно дееспособным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8) отмена усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на государственную услугу, в отношении получателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9) совершение получателем в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности;

10) непредставление получателем документов, в течение календарного месяца со дня истечения срока, в соответствии с требованиями пункта 2.4.3 настоящего административного регламента;

11) установление факта превышения размера среднедушевого дохода семьи получателя над двукратной величиной прожиточного минимума трудоспособного населения, установленного в Кабардино-Балкарской Республике;

12) представление получателем заведомо недостоверной информации в целях приобретения права на ежемесячную выплату.

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, водным, воздушным 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 сроки предоставления государственной услуги;

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

3) осуществление не более одного обращения заявителя к специалистам 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 осуществляется 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, 3 к настоящему административному регламенту - 10 рабочих 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 № 4, 5 к настоящему административному регламенту - 2 рабочих дня;

3) организация начисления и осуществления выплаты.

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 предоставление государственной услуги.

Содержание 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 в порядке 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, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных 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, в том числе из МФЦ, готовит проект решения по форме согласно приложениям № 2, 3 к настоящему административному регламенту с учетом поступивших (запрашиваемых) документов

(Продолжение на 4-й с.)

(Продолжение. Начало на 2-3-и с.)

(сведений), согласует и подписывает у руководителя Центра - в течение 7 рабочих дней 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 приложениям № 2, 3 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 ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям при рождении (усыновлении) третьего ребенка и последующих детей.

3.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: должностное лицо Центра, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит уведомление о назначении ежемесячной выплаты, 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, 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, ответственные 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 осуществления ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям при рождении (усыновлении) третьего ребенка и последующих детей

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по организации начисления и осуществления ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям при рождении (усыновлении) третьего ребенка и последующих детей является поступление из Центра с передачей должностному лицу, ответственному за начисление и выплату компенсации в отделе выплаты пособий семьям с детьми Министерства личного дела на получателя с принятым решением о назначении ему ежемесячного 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 осуществление ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям при рождении (усыновлении) третьего ребенка и последующих детей в отделе выплаты пособий семьям с детьми Министерства личного дела на получателя компенсации с принятым решением о ее назначении в срок не более 5 рабочих дней после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо отдела выплаты пособий семьям с детьми Министерства, ответственное за начисление и осуществление ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям при рождении (усыновлении) третьего ребенка и последующих детей осуществляет контроль за правильностью и обоснованностью ее назначения, производит начисление, формирование выплатных документов, оформляет заявку на финансовое обеспечение расходов на осуществление ежемесячной выплаты в установленном порядке (далее - заявка) и направляет заявку в отдел финансового обеспечения мер социальной поддержки.

3.4.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отдела выплаты пособий семьям с детьми Министерства, ответственное за начисление и осуществление ежемесячной денежной выплаты.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление ежемесячной выплаты на лицевой счет получателя в организации (филиале, структурном подразделении) кредитного учреждения, 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 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. 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 комплектованности 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 подписанных 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.

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 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 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления 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 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 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, получении 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, 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 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 27.07.2010 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 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 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 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 законом.

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 назначению и осуществлению
ежемесячной денежной выплаты нуждающимся
в поддержке семьям при рождении (усыновлении)
третьего ребенка и последующих детей
утвержденному приказом
Министерства труда и социальной защиты КБР
от 8 мая 2020 г. № 119-П

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

Заявление
о назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением)
третьего ребенка и последующих детей

Я_____
(Фамилия, имя, отчество заявителя полностью, дата рождения)

Проживающий(ая) по адресу:_____
(Почтовый адрес регистрации по месту постоянного жительства)

Телефон СНИЛС

Паспорт	Дата рождения			Гражданство	
	Серия номер			Дата выдачи	
	Кем выдан				

(Окончание на 5-й с.)

(Окончание. Начало на 2-4-й с.)

Представитель заявителя

Паспорт	Дата рождения		Гражданство	
	Серия номер		Дата выдачи	
	Кем выдан			

Документ, подтверждающий полномочия доверенность_____

_____

серия номер кем выдан дата выдачи

Прошу назначить ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) третьего ребенка на: _____

_____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданство ребенка)

В отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение ежемесячной выплаты сведения:

- о наличии факта лишения/нелишения родительских прав _____
- о наличии факта принятия/непринятия решения об отмене усыновления _____

Сведения о доходах за период с «____» _____по «_____» _____

заполняются все графы собственноручно

№ п/п	Вид полученного дохода	Сумма дохода (руб.)
1,	Доходы, полученные от трудовой деятельности	
2.	Денежное довольствие	
3.	Выплаты социального характера (пенсии, пособия, стипендии и др.)	
4.	Иные полученные доходы, всего	
В том числе		
Доходы, полученные от предпринимательской деятельности		
Алименты		
Прочие доходы		

Для назначения ежемесячной выплаты представляю следующие документы

1.		9.	
2.		10.	
3.		11.	
4.		12.	
5.		13.	
6.		14	
7.		15.	
8		16.	

Ежемесячную выплату прошу переводить на счет в кредитной организации _____

_____

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

Об обстоятельствах, влекущих изменение или прекращение ежемесячной выплаты в связи с рождением усыновлением третьего ребенка, обязуюсь сообщить в течение 1 месяца.

За предоставление ложных сведений понесу полную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

_____ _____

(дата) (подпись)

Документы принял: № _____ «_____» _____ 20_____ г. Подпись специалиста _____ _____

регистрации ФИО

Линия отрыва

Расписка-уведомление

Ф.И.О. заявителя _____

Рег. №	Дата приема документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по назначению и осуществлению
ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям
при рождении (усыновлении) третьего ребенка и последующих детей
утвержденному приказом Министерства труда
и социальной защиты КБР
от 8 мая 2020 г. № 119-П

РЕШЕНИЕ
о назначении ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям
при рождении (усыновлении) третьего ребенка и последующих детей

В соответствии с Законом Кабардино-Балкарской Республики от 23 декабря 2019 года № 38-РЗ назначить ежемесячную денежную выплату нуждающимся в поддержке семьям при рождении (усыновлении) третьего ребенка и последующих детей

гражданину_____

(фамилия, имя, отчество получателя)

на ребенка_____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

За период с «___»_____20__г. по «___»_____20___ г.

Директор _____ _____
(подпись) ФИО

Начальник отдела _____ _____
(подпись) ФИО

Специалист _____ _____
(подпись) ФИО

М.П.

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

«_____»_____20___г.

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по назначению и осуществлению
ежемесячной денежной выплаты нуждающимся
в поддержке семьям при рождении (усыновлении)
третьего ребенка и последующих детей
утвержденному приказом Министерства труда
и социальной защиты КБР
от 8 мая 2020 г. № 119-П

РЕШЕНИЕ
об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям
при рождении (усыновлении) третьего ребенка и последующих детей

Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты _____(района, города)» рассмотрев заявление гражданина _____ проживающего по адресу:_____ и прилагаемые к нему документы о назначении ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям при рождении (усыновлении) третьего ребенка и последующих детей, решило:

В соответствии с Законом Кабардино-Балкарской Республики от 23 декабря 2019 года № 38-РЗ, постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 2 марта 2020 г. №132-ПП, Административным регламентом «Назначение и осуществлению ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям при рождении (усыновлении) третьего ребенка и последующих детей», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты КБР, отказать в назначении ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям при рождении (усыновлении) третьего ребенка и последующих детей с учетом _____

_____

(изложить причину отказа)

Директор _____ _____
(подпись) ФИО

Начальник отдела _____ _____
(подпись) ФИО

Специалист _____ _____
(подпись) ФИО

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по назначению и осуществлению
ежемесячной денежной выплаты нуждающимся
в поддержке семьям при рождении (усыновлении)
третьего ребенка и последующих детей
утвержденному приказом Министерства труда
и социальной защиты КБР
от 8 мая 2020 г. № 119-П

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Адрес: _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый _____!

Центр труда и социальной защиты _____ района сообщает, что Вам назначена ежемесячная денежная выплата нуждающимся в поддержке семьям при рождении (усыновлении) третьего ребенка и последующих детей, в соответствии с Законом Кабардино-Балкарской Республики от 23 декабря 2019 года № 38-РЗ в размере_____

_____

Директор _____ _____
(подпись) ФИО

Начальник отдела _____ _____
(подпись) ФИО

Специалист _____ _____
(подпись) ФИО

М.П.

Исполитель: ФИО,

№ телефона

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по назначению и осуществлению
ежемесячной денежной выплаты нуждающимся
в поддержке семьям при рождении (усыновлении)
третьего ребенка и последующих детей
утвержденному приказом Министерства труда
и социальной защиты КБР
от 8 мая 2020 г. № 119-П

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Адрес: _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый _____!

Центр труда и социальной защиты _____ района сообщает, что Вам отказано в назначении ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям при рождении (усыновлении) третьего ребенка и последующих детей, в соответствии с Законом Кабардино-Балкарской Республики от 23 декабря 2019 года № 38-РЗ _____

(основания отказа)

_____

Решение об отказе в назначении компенсации может быть обжаловано в Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики или в судебном порядке.

Директор _____ _____
(подпись) ФИО

Начальник отдела _____ _____
(подпись) ФИО

Специалист _____ _____
(подпись) ФИО

М.П.

Исполитель: ФИО,

№ телефона

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

ПРИКАЗ №118-П

8 мая 2020 г. *г. Нальчик*

Об утверждении административного регламента
Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. №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 г. №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 Административный регламент Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно».

2. Руководителю департамента социальных льгот и выплат (Кумыков А.Д.), начальнику отдела выплаты пособий семьям с детьми (Мартгушева Г.Л.), директорам государственных казенных учреждений «Центр труда, занятости и социальной защиты» городов и районов, обеспечить реализацию Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего приказа.

3. Начальнику отдела выплаты пособий семьям с детьми (Мартгушева Г.Л.) настоящий приказ со дня его подписания:

1) в 7-дневный срок довести до сведения руководителей государственных казенных учреждений «Центр труда, занятости и социальной защиты» в муниципальных районах и городских округах подведомственных Министерству труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики;

2) направить:

а) в отдел обслуживания портала Правительства Кабардино-Балкарской Республики Министерства цифрового развития 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 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.

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

Министр ***А. АСАНОВ***

Приложение
к приказу Министерства труда и
социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 8 мая 2020 г. № 118-П

Административный регламент
предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по назначению
и осуществлению ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента (описание услуги)

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по назначению и осуществлению ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, установленной в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 20 марта 2020 года №199 «О дополнительных мерах поддержки семей, имеющих детей», Законом Кабардино-Балкарской Республики от 17 августа 1996 года № 21-РЗ «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства», Указом Главы Кабардино-Балкарской Республики от 13 апреля 2020 года № 39-УГ «Об утверждении порядка и условий назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению и осуществлению ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно (далее – ежемесячная выплата) являются граждане Российской Федерации, проживающие в Кабардино-Балкарской Республике.

1.2.2. Право на ежемесячную выплату имеет один из родителей или иной законный представитель ребенка, среднедушевой доход семьи которого не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Кабардино-Балкарской Республике на II квартал года, предшествующего году обращения за назначением ежемесячной выплаты, на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, являющегося гражданином Российской Федерации, проживающего в Кабардино-Балкарской Республике.

Среднедушевой доход семьи для назначения ежемесячной выплаты рассчитывается исходя из суммы доходов всех членов семьи за последние двенадцать календарных месяцев (в том числе в случае представления сведений о доходах семьи за период менее двенадцати календарных месяцев), предшествующих шести календарным месяцам перед месяцем подачи заявления о назначении ежемесячной выплаты, путем деления одной двенадцатой суммы доходов всех членов семьи за расчетный период на число членов семьи.

1.2.3. В состав семьи, учитываемый при расчете среднедушевого дохода семьи, включаются родитель (усыновитель), опекун ребенка, подавший заявление о назначении ежемесячной выплаты, его супруг, несовершеннолетние дети.

1.2.4. В состав семьи, учитываемый при расчете среднедушевого дохода семьи, не включаются:

а) дети в возрасте до 18 лет при приобретении ими полной дееспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) лица, лишенные родительских прав либо ограниченные в родительских правах;

в) лица, находящиеся на полном государственном обеспечении

(Продолжение на 6-й с.)

(Продолжение. Начало на 5-й с.)

(за исключением обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам или под опекой (попечительством) на содержание которых в установленном порядке выплачиваются денежные средства;

г) лица, проходящие военную службу по призыву в качестве сержанта, старшины, солдата или матроса либо обучающиеся в военном образовательном учреждении профессионального образования до заключения контракта о прохождении военной службы;

д) лица, отбывающие наказание в виде лишения свободы.

1.2.5. При наличии в семье двух и более детей в возрасте от трех до семи лет, ежемесячная выплата предоставляется на каждого ребенка.

1.2.6. 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 (опекуны, попечители) недееспособных 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) 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 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 (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 назначению и осуществлению ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно (далее – государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги: ежемесячная выплата на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно.

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. При предоставлении государственной услуги Центром осуществляется взаимодействие с:

1) Управлением федеральной налоговой службы России по Кабардино-Балкарской Республике;

2) Государственным учреждением - региональным отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике;

3) Управлением записи актов гражданского состояния Кабардино-Балкарской Республики;

4) органами по опеке и попечительству муниципальных образований Кабардино-Балкарской Республики;

5) Управлением Федеральной службы судебных приставов по Кабардино-Балкарской Республике;

7) Министерством внутренних дел по Кабардино-Балкарской Республике;

8) военными комиссариатами;

9) кредитными организациями (в целях перечисления денежных средств, получения сведений о неоплаченных суммах);

10) Государственным учреждением - региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике.

Процедура взаимодействия с вышеуказанными органами и организациями определяется соответствующими договорами и соглашениями о порядке, условиях и правилах взаимодействия, а также нормативными правовыми актами, регламентирующими взаимодействие.

2.2.4. Заявление на получение государственной услуги принимается:

1) при личной явке:

а) в Центре;

б) в МФЦ;

2) без личной явки:

а) в электронной форме через личный кабинет заявителя на портал государственных и муниципальных услуг;

б) посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

2.2.5. 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.

2.2.6. 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 ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, выдача уведомления о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и ее перечисление на счет получателя государственной услуги, открытый в кредитной организации, либо выплата через УФПС КБР «Почта России» по месту жительства получателя государственной услуги;

2) отказ в назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

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 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).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Сроком предоставления государственной услуги является дата не позднее последнего числа месяца, следующего за месяцем регистрации заявления в Центре в соответствии с пунктом 2.12.1 настоящего административного регламента и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам Центра.

2.4.2. Ежемесячная выплата осуществляется со дня достижения ребенком возраста восьми лет.

2.4.3. Ежемесячная выплата предоставляется в 2020 году за прошедший период начиная со дня достижения ребенком возраста трех лет, если обращение за ней последовало не позднее 31 декабря 2020 г. Начиная с 2021 года ежемесячная выплата осуществляется со дня достижения ребенком возраста трех лет, если обращение за ее назначением последовало не позднее шести месяцев с этого дня. В остальных случаях ежемесячная выплата осуществляется со дня обращения за ее назначением.

2.4.4. Ежемесячная выплата назначается сроком на двенадцать месяцев, исчисляемых со дня обращения за ее назначением, или до дня достижения ребенком возраста восьми лет, если наступление такого возраста происходит ранее указанного срока. Назначение ежемесячной выплаты в очередном году осуществляется по истечении 12 месяцев со дня предыдущего обращения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Сведения о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги приведены:

на сайте Министерства;

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 услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги:

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) сведения о документе, удостоверяющем личность, регистрации по месту жительства и гражданстве;

3) сведения о рождении (смерти) ребенка, на которого назначается выплата, а также о рождении иных детей, учитываемых в составе семьи;

4) сведения о получении ежемесячной выплаты в других субъектах Российской Федерации;

5) сведения о доходах членов семьи за последние двенадцать календарных месяцев, предшествующих шести календарным месяцам перед месяцем подачи заявления о назначении ежемесячной выплаты:

а) о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, о денежном довольствии (денежном содержании), вознаграждении за выполнение оплачиваемой работы, оказанные услуги, совершенные действия;

б) о пенсиях, пособиях и иных аналогичных выплатах, полученных в соответствии с федеральным законодательством и (или) законодательством субъектов Российской Федерации, актами (решениями) органов местного самоуправления;

в) о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

г) ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

ж) денежном довольствии (денежном содержании) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительных выплатах, имеющих постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации (при наличии);

з) компенсациях, выплачиваемых государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

и) дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами;

к) процентах, полученных по вкладам в кредитных учреждениях;

л) доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики;

м) доходах от продажи, аренды имущества;

н) доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;

6) для опекунов дополнительно сведения из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком опекун дополнительно представляет копию решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки.

2.6.2. В отношении совершеннолетних лиц, признанных недееспособными дополнительно к документам (сведениям), перечисленным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным.

В случае если в представленных сведениях имеет место изменение заявителем фамилии, имени, отчества – сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния: (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении.

2.6.3. На представителя заявителя из числа:

1) законных представителей (опекунов, попечителей) дополнительно представляются сведения о документе, удостоверяющем личность, регистрации по месту жительства и гражданстве, об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством, в том числе под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации);

2) уполномоченных лиц дополнительно представляются сведения о документе, 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;

б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной:

доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих частей, соединений, учреждений или заведений;

доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации;

в) доверенность в простой письменной форме на социального работника, осуществляющего социальное обслуживание доверителя, с отметкой руководителя учреждения социального обслуживания, подтверждающей факт социального обслуживания заявителя социальным работником учреждения социального обслуживания, и контактной информацией (номер телефона, факс, адрес электронной почты).

2.6.2. Документы и сведения, указанные в подпунктах 2-6 пункта 2.6.1, пункте 2.6.2, подпункта 1 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, запрашиваются Центром в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся.

Сведения о рождении ребенка при регистрации записи акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации предоставляются заявителем лично при подаче заявления.

Иные документы, содержащие сведения, необходимые для назначения ежемесячной выплаты по желанию заявителя могут быть представлены лично при подаче заявления.

2.6.2.1. 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.

2.6.3. 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 и 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 соответствие 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 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, представления или осуществления, 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, 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 услуги

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

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

2.8.1. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги;

2) неполнота или недостоверность сведений, указанных в заявлении о предоставлении государственной услуги.

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

2.8.3. Основанием для прекращения государственной услуги является:

1) достижение ребенком, на которого назначена ежемесячная выплата, возраста восьми лет;

2) прекращение гражданства Российской Федерации получателя и (или) ребенка, на которого назначена ежемесячная выплата;

3) выезд получателя или ребенка, на которого назначена ежемесячная выплата, на постоянное место жительства за пределы Кабардино-Балкарской Республики;

4) помещение ребенка, на которого назначена ежемесячная выплата, на полное государственное обеспечение или установления над ним опеки;

5) смерть получателя или ребенка, на которого назначена ежемесячная выплата, а также объявления их умершими либо признания их безвестно отсутствующими в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) вступление в законную силу решения суда о лишении (ограничении) получателя родительских прав в отношении ребенка, на которого назначена ежемесячная выплата;

7) признание получателя недееспособным либо ограниченно дееспособным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8) отмена усыновления ребенка, на которого назначена ежемесячная выплата, в отношении получателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9) совершение получателем в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности;

10) непредставление получателем заявления о назначении ежемесячной выплаты по истечении двенадцати месяцев со дня предыдущего обращения, в соответствии с требованиями пункта 2.4.4 настоящего административного регламента;

11) установление факта превышения размера среднедушевого дохода семьи получателя над величиной прожиточного минимума на душу населения, установленного в Кабардино-Балкарской Республике;

12) представление получателем заведомо недостоверной информации в целях приобретения права на ежемесячную выплату.

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);

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 помещений 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 (креслами, диванами, 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.

Стенды должны быть 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 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 подразделе 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 специалистам 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

(Продолжение на 7-й с.)

(Продолжение. Начало на 5-6-й с.)

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. N 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, 3 к настоящему административному регламенту - 10 рабочих 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), том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам Центра;

2) выдача (направление) результата по форме согласно приложениям № 4, 5 к настоящему административному регламенту - 2 рабочих дня;

3) организация начисления и осуществления выплаты.

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 (сведений) должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

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, 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, в том числе из МФЦ, готовит проект решения по форме согласно приложениям № 2, 3 к настоящему административному регламенту с учетом поступивших (запрашиваемых) документов (сведений), согласует и подписывает у руководителя Центра - в течение 7 рабочих дней 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 приложениям № 2, 3 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 ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно.

3.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: должностное лицо Центра, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит уведомление о назначении ежемесячной выплаты, 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, а также в случае получения документов посредством портала направляет уведомление в электронной форме в СМЭВ 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 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной 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 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 осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по организации начисления и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно является поступление из Центра в отделение Пенсионного фонда, ответственному за начисление и осуществление выплаты в отделе выплаты пособий семьям с детьми Министерства личного дела на получателя с принятым решением о назначении ему ежемесячного 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 осуществление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно в отделе выплаты пособий семьям с детьми Министерства личного дела на получателя ежемесячной выплаты с принятым решением о ее назначении в срок не более 5 рабочих дней после даты принятия решения;

2.2 действие: должностное лицо отдела выплаты пособий семьям с детьми Министерства, ответственное за начисление и осуществление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно осуществляет контроль за правильностью и обоснованностью ее назначения, производит начисление, формирование выплатных документов, оформляет заявку на финансовое обеспечение расходов на осуществление ежемесячной выплаты в установленном порядке (далее - заявка) и направляет заявку в отдел финансового обеспечения мер социальной поддержки.

3.4.3. Ответственным за выполнение административной процедуры являются должностное лицо отдела выплаты пособий семьям с детьми Министерства, ответственное за начисление и осуществление ежемесячной выплаты.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление ежемесячной выплаты на лицевой счет получателя в организации (филиале, структурном подразделении) кредитного учреждения, указанного им в заявлении, либо в отделение УФПС КБР «Почта России» по месту жительства получателя.

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. N 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 Центр посредством функционала портала.

3.5.5. В результате направления пакета электронных документов посредством портала в соответствии с требованиями пункта 3.5.4 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.

Регистрация заявлений осуществляется посредством ведомственной информационной системы АИС «Адресная социальная помощь».

3.5.6. При предоставлении государственной услуги через портал должностное лицо Центра обеспечивает выполнение действий, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 3.1.1 настоящего административного регламента, а также заполнение 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 (сведений), 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. Центр, 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 Центром.

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 заявления, 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 соответствия представленных 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;

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, следующие 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 Центра, 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 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 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления 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 пунктом 3.2.5 настоящего административного регламента.

Результат 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 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 отдельные вопросы, связанные 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 приказ министра 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, 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 27.07.2010 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 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;

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, 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 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 законом 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 (бездействия) 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. N 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. N 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).

(Окончание на 8-й с.)

(Окончание. Начало на 5-7-й с.)

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и осуществлению
ежемесячной денежной выплаты
на ребенка в возрасте
от трех до семи лет включительно,
утвержденному приказом
Министерства труда
и социальной защиты КБР
от 8 мая 2020 г. № 118-П

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

Заявление
о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка
в возрасте от трех до семи лет включительно

Заявитель_____

Проживающий(ая) по адресу_____
(Почтовый адрес регистрации по месту постоянного жительства места пребывания)
фамилия при рождении_____

электронная почта_____ тел._____

Паспортные данные	Серия номер	Дата рождения	Дата выдачи	Код подразделения	снилс	ИНН
Кем выдан						

Супруг(а) заявителя_____
Проживающий(ая) по адресу_____
(Почтовый адрес регистрации по месту постоянного жительства места пребывания)
_____тел, _____

Паспортные данные	Серия номер	Дата рождения	Дата выдачи	Код подразделения	снилс	ИНН
Кем выдан						

_____
сведения из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком
_____

Сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью

Документ, подтверждающий полномочия доверенность_____
_____
серия номер кем выдан дата выдачи

Прошу предоставить ежемесячную денежную выплату на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно (далее - ежемесячная выплата) на следующих детей:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Число, месяц и год рождения, установления отцовства	№ актовой записи о рождении, установления отцовства, серия и номер, дата	наименование органа, составившего запись	Гражданство	СНИЛС
1						
2						
3						

Указать все сведения о браке, разводе, смерти

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц и год регистрации брака, развода, смерти	№ актовой записи о брака, разводе, смерти серия номер дата	наименование органа, составившего запись
1				
2.				
3.				

Сведения о составе семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Степень родства [1]	Дата и место рождения	Гражданство	Место жительства (по паспорту и по месту пребывания)	Указать все сведения о доходах [2] счетах в банке, зарплате	Наименование организации где работает, если не работает указать последнее место работы и год увольнения
1.							
2.							
3.							
4.							

[1] Указывается одна из следующих категорий: мать, отец, супруг (супруга), несовершеннолетний ребенок, опекун.
[2] Указываются вид и размер доходов, сведения с налоговой на предпринимателей, с фонда социального страхования, пенсии, пособий, стипендий, по безработице, страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами, доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности, о доходах от продажи, аренды имущества, сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, о денежном довольствии (денежном содержании), вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия, сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании , утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2020 г. № 384 «Об утверждении основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о ее назначении».
[3] В пункте 1 указываются сведения о заявителе.

Уведомление о принятии или об отказе выслать:
на бумажном носителе
в форме смс
электронной почтой

☐ Ежемесячную выплату прошу выплачивать через кредитную организацию:

Наименование кредитной организации	
БИК кредитной организации	
ИНН кредитной организации	
КПП кредитной организации	
Номер счета заявителя	

Или:

☐ Ежемесячную выплату прошу выплачивать через почтовое отделение:

Адрес получателя	
Номер почтового отделения	

Достоверность представленных сведений подтверждаю.
Об обстоятельствах, влекущих изменение или прекращение ежемесячной выплаты, обязуюсь сообщить в течение 1 месяца.
За предоставление ложных сведений понесу полную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

«_____»_____20 г.
дата Подпись заявителя

Рег № «_____»_____20 г. Подпись специалиста
дата

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и осуществлению
ежемесячной денежной выплаты
на ребенка в возрасте
от трех до семи лет включительно,
утвержденному приказом
Министерства труда
и социальной защиты КБР
от 8 мая 2020 г. № 118-П

РЕШЕНИЕ
о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка
в возрасте от трех до семи лет включительно

В соответствии с Законом Кабардино-Балкарской Республики от 17 августа 1996 года № 21-РЗ назначить ежемесячную денежную выплату на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно
гражданину_____
(фамилия, имя, отчество получателя)
на ребенка_____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

За период с «___»_____20__г. по «___»_____20__ г.

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

М.П.

Обработано специалистом отдела
выплаты пособия семьям с детьми
Министерства труда и социальной защиты КБР
подпись_____ _____
(ФИО)
«_____»_____20___г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и осуществлению
ежемесячной денежной выплаты
на ребенка в возрасте
от трех до семи лет включительно,
утвержденному приказом
Министерства труда
и социальной защиты КБР
от 8 мая 2020 г. № 118-П

РЕШЕНИЕ
об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка
в возрасте от трех до семи лет включительно

Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты _____(района, города)» рассмотрев заявление гражданина _____ проживающего по адресу: _____ и прилагаемые к нему документы о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, решило:
В соответствии с Законом Кабардино-Балкарской Республики от 17 августа 1996 года № 21-РЗ, Указом Главы Кабардино-Балкарской Республики от 13 апреля 2020 г. №39-УГ, Административным регламентом «Назначение и осуществлению ежемесячной денежной выплаты ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно,», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты КБР, отказать в назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, с учетом _____
_____
_____
_____
(изложить причину отказа)

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

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и осуществлению
ежемесячной денежной выплаты
на ребенка в возрасте
от трех до семи лет включительно,
утвержденному приказом
Министерства труда
и социальной защиты КБР
от 8 мая 2020 г. № 118-П

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Адрес: _____
_____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый _____!
Центр труда и социальной защиты _____ района сообщает, что Вам назначена ежемесячная денежная выплата на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, в соответствии с Законом Кабардино-Балкарской Республики от 17 августа 1996 года № 21-РЗ в размере_____
_____
_____
_____
_____

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

М.П.

Исполитель: ФИО,

№ телефона

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и осуществлению
ежемесячной денежной выплаты
на ребенка в возрасте
от трех до семи лет включительно,
утвержденному приказом
Министерства труда
и социальной защиты КБР
от 8 мая 2020 г. № 118-П

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Адрес: _____
_____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый _____!
Центр труда и социальной защиты _____ района сообщает, что Вам отказано в назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, в соответствии с Законом Кабардино-Балкарской Республики от 17 августа 1996 года № 21-РЗ
_____
(основания отказа)
_____
_____
_____
_____
_____
_____.

Решение об отказе в назначении компенсации может быть обжаловано в Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики или в судебном порядке.

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

М.П.

Исполитель: ФИО,

№ телефона

Министерство транспорта и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики (Минтранс КБР)

ПРИКАЗ

8 мая 2020 г. *г. Нальчик* *№131-П*

Об утверждении административного регламента

В связи с преобразованием Министерства инфраструктуры и цифрового развития КБР в Министерство транспорта и дорожного хозяйства КБР по Указу Главы Кабардино-Балкарской Республики от 30 октября 2019 года № 92-УГ «О структуре исполнительных органов государственной власти КБР», в соответствии с Положением о Министерстве транспорта и дорожного хозяйства КБР, утвержденным постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 ноября 2019 года № 211-ПП, 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»

приказываю:

1. Утвердить административный регламент Минтранса КБР по предоставлению государственной услуги по выдаче, отзыву и переоформлению разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Кабардино-Балкарской Республике.

2. Отделу автомобильного транспорта (Балагову Н.Б.):

- разместить настоящий приказ на официальном сайте Минтранса КБР, в газете «Официальная Кабардино-Балкария» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- направить электронную копию (образа) правового акта в департамент информационных технологий Управления делами Главы и Правительства Кабардино-Балкарской Республики для размещения в официальном интернет-портале правовой информации;

- обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике.

3. Признать утратившим силу приказ Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по транспорту и связи от 16 марта 2015 года № 69-П «Об утверждении административного регламента».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр ***А. ДЫШЕКОВ***

Утвержден
приказом Минтранса КБР
от 8 мая 2020 г. № 131-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ, ОТЗЫВУ И ПЕРЕОФОРМЛЕНИЮ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПЕРЕВОЗКЕ ПАССАЖИРОВ И БАГАЖА ЛЕГКОВЫМ ТАКСИ В КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента услуги

1.1.1. Административный регламент Министерства транспорта и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги по выдаче, отзыву и переоформлению разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Кабардино-Балкарской Республике (далее - государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги.

1.1.2. Данная государственная услуга также предоставляется через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу - www.gosuslugi.ru.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, соответствующие следующим условиям:

основным видом деятельности является прописанное в выписке из Единого государственного реестра юридического лица или индивидуального предпринимателя деятельность такси;

наличие у юридического лица или индивидуального предпринимателя на праве собственности, праве хозяйственного ведения либо на основании договора лизинга или договора аренды транспортных средств, предназначенных для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, а также в случае использования индивидуальным предпринимателем транспортного средства на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством, если указанные транспортные средства соответствуют установленным действующим законодательством требованиям.

1.2.2. Представителем заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании документов (доверенности), подтверждающих предоставление ему соответствующих полномочий.

2. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

2.1. На информационном стенде, на официальных сайтах Министерства в сети «Интернет», в региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается перечень необходимых документов для получения государственной услуги.

2.2. Справочная информация (место нахождения, график работы и справочные телефоны Министерства) размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в региональном реестре, и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.3. 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).

2.4. Устное информирование осуществляется должностным лицом Министерства 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.

Должностное лицо Министерства, осуществляющее устное информирование, должно принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы.

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

При устном информировании по телефону должностное лицо Министерства должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Министерства.

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

2.5. 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 Министерства 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 министром 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).

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.

3. Стандарт предоставления государственной услуги

3.1. Наименование государственной услуги – «Выдача, отзыв и переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Кабардино-Балкарской Республике».

3.2. Государственная услуга предоставляется Министерством транспорта и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики, а также государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» по принципу «одного окна».

3.3. Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики;

3) 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу или работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу или руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

4. Описание результата предоставления государственной услуги

4.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

выдача или отказ в выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в КБР (далее – Разрешение);

выдача дубликата Разрешения;

переоформление Разрешения;

аннулирование ранее выданного Разрешения.

5. Сроки предоставления государственной услуги

5.1. Процедура выдачи и отзыва либо отказа в выдаче и отзыве разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси не должна превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении разрешения на перевозку пассажиров и багажа легковым такси.

5.2. Срок переоформления разрешения не должен превышать 10 календарных дней с даты получения заявления.

5.3. Срок выдачи дубликата разрешения не должен превышать 10 календарных дней с даты получения заявления.

5.4. Срок аннулирования разрешения не должен превышать 10 календарных дней с даты получения заявления.

6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

6.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

7. Перечень документов, предоставляемых заявителем для получения государственной услуги.

7.1. Для предоставления государственной услуги необходимо представить непосредственно в Министерство на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики следующие документы:

1) заявление (приложение № 1 и № 2 к настоящему регламенту);

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

3) копии свидетельства (свидетельств) о регистрации транспортного средства (транспортных средств), который (ые) предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенные заявителем;

4) копию договора лизинга или договора аренды транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае если транспортное средство предоставлено на основании договора лизинга или договора аренды), заверенную заявителем, либо копию нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством, которое предполагается использовать индивидуальным предпринимателем для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае если транспортное средство предоставлено на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством).

7.2. При переоформлении ранее выданного разрешения заявитель предоставляет:

документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);

заявление на переоформление ранее выданного разрешения (оформляется согласно приложению № 3);

оригинал ранее выданного разрешения.

7.3. Для выдачи дубликата разрешения необходимо представить:

документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);

заявление о выдаче дубликата разрешения в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики или документа на бумажном носителе по форме согласно приложению № 4 к Порядку;

копии свидетельств о регистрации транспортных средств, которые предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенные заявителем.

7.4. При обращении за предоставлением государственной услуги представители заявителя дополнительно представляется доверенность.

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

8.1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для получения разрешения, являются:

1) подача заявления, не соответствующего форме, установленной приложениями № 1 и № 2 к Порядку;

2) непредставление документов, являющихся приложением к заявлению;

3) непредставление полной информации (сведений, данных), предусмотренных формой заявления.

9. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

9.1. Основания для приостановления предоставлении государственной услуги отсутствуют.

10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

10.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является представление заявителем недостоверных сведений.

10.2. Письменный отказ в приеме заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, выдается заявителю с обоснованием причин отказа в течении трех рабочих дней со дня принятия решения.

10.3. Письменный отказ в предоставлении государственной услуги выдается (направляется) в течение трех рабочих дней со дня принятия решения с обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных актов и иных документов, являющиеся основанием такого отказа.

11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

11.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления

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

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

13.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в Министерстве:

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 через МФЦ в Министерство - 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 следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

14.3. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

14.4. 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 беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, 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 инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

15. Показатели доступности и качества государственной услуги

15.1. 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, в том числе в любом его подразделении, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

4) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

5) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещениям, в которых предоставляется государственная 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) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, в сети «Интернет», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функции).

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 14 настоящего Административного регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

15.3. Показателями оценки качества государственной услуги являются:

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

2) соблюдение должностным лицом, ответственным за выдачу разрешений, сроков предоставления государственной услуги (процедура выдачи либо отказа в выдаче, отзыве и переоформлении разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Кабардино-Балкарской Республике не должна превышать один месяц со дня подачи заявления о предоставлении разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров легковым такси);

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

4) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия должностного лица, ответственного за выдачу разрешения, при предоставлении государственной услуги.

15.4. Содействие со стороны специалистов Министерства, при необходимости, инвалиду при входе в здание Министерства и выходе из него.

15.5. Возможность посадки маломобильных граждан в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Министерства с помощью специалистов Министерства.

15.6. Обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владающего жестовым языком.

15.7. Оказание специалистами Министерства иной необходимой помощи маломобильным гражданам в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги.

16. 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

16.1. 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.

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

16.3. Заявитель 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».

17. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

17.1. Перечень административных процедур

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

1) принятие решения:

- о выдаче или об отказе в выдаче Разрешения;

- о переоформлении ранее выданного Разрешения;

- о выдаче или об отказе в выдаче дубликата ранее выданного Разрешения;

2) выдача Разрешения либо дубликата ранее выданного Разрешения;

3) внесение в реестр выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории КБР.

17.2. Административная процедура по принятию решения

17.2.1. Основанием для начала процедуры «Прием и регистрация документов» является заявление юридического лица или индивидуального предпринимателя, поданное ими в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики или документа на бумажном носителе по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту - для юридических лиц и по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту - для индивидуальных предпринимателей.

17.2.2. Заявление можно передать следующими способами:

лично (либо уполномоченным лицом) по месту нахождения Министерства или в МФЦ;

в электронной форме (при наличии электронной подписи).

17.2.3. Для получения Разрешения заявитель представляет в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики или документа на бумажном носителе документы, перечисленные в пункте 8 настоящего Регламента.

Документы регистрируются в соответствии с инструкцией по делопроизводству Министерства в день их поступления с присвоением регистрационного номера.

17.2.4. Основанием для начала проведения экспертизы документов, представленных заявителем, является регистрация заявления (1 рабочий день).

Государственная услуга оказывается консультантом отдела автомобильного транспорта либо, лицом его замещающим (далее – должностное лицо).

Осуществляя экспертизу документов, должностное лицо проверяет полноту представленных документов и соответствие их требованиям, установленным пунктом 8 настоящего административного регламента.

17.2.5. Должностное лицо рассматривает в установленном порядке заявление и прилагаемые к нему документы, осуществляет проверку полноты и достоверности содержащихся в них сведений и принимает решение:

о выдаче или об отказе в выдаче Разрешения в течении 30 календарных дней;

о переоформлении ранее выданного Разрешения в течении 10 календарных дней);

о выдаче или об отказе в выдаче дубликата ранее выданного Разрешения в течении 10 календарных дней.

Должностное лицо подготавливает соответствующий проект приказа Министерства.

Разрешения выдаются непосредственно руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю при наличии документа, удостоверяющего личность, или их представителю, уполномоченному в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, при наличии доверенности и документа, удостоверяющего личность.

17.2.6. При предоставлении государственной услуги с использованием федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявитель подает в электронной форме запрос о предоставлении государственной услуги и иные документы, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями федерального законодательства, необходимые для получения государственной услуги.

17.2.7. Заявитель может получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

17.2.8. Информация о выданных Разрешениях вносится в реестр выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в КБР, размещенный на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» не позднее рабочего дня, следующего за днем выдачи разрешения, переоформления разрешения, выдачи дубликата разрешения.

17.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

17.3.1. Предоставление государственной услуги через портал осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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».

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

17.3.3. Государственная услуга может быть получена через портал.

17.3.4. 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.

17.3.5. В результате направления пакета электронных документов посредством портала в СМЭВ производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела.

17.3.6. При предоставлении государственной услуги через портал должностное лицо Министерства выполняет действия, предусмотренные пунктами 18.1 – 18.2 настоящего административного регламента.

17.3.7. Должностное лицо Министерства 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.

17.3.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 8 настоящего административного регламента, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на портале.

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

17.3.10. Должностное лицо Министерства 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.

17.3.11. 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 8 настоящего административного регламента.

17.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

17.4.1. В случае подачи документов 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;

4) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 8 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) заверяет электронное дело своей электронной подписью;

7) направляет пакет документов в Министерство:

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

на бумажных носителях - 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 Министерство считается второй рабочий день, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

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

17.4.3. 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.

17.4.4. 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.

17.5. Порядок исправления опечаток и ошибок, которые допущены в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

17.5.1. В случае если в документах, выданных Министерством по результатам оказания государственной услуги, выявлены опечатки и (или) ошибки, получатель разрешения вправе направить в Министерство мотивированное обращение в письменном виде с просьбой исправить допущенные опечатки и (или) ошибки (далее - обращение) с приложением оригинала документа, в котором обнаружена опечатка и (или) ошибка.

17.5.2. Обращение может быть подано через представителя заявителя.

17.5.3. В случае если обращение подается через представителя

(Окончание на 10-й с.)

(Окончание. Начало на 9-й с.)

заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

17.5.4. Обращение может быть направлено по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

17.5.5. Обращение, поступившее в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, которым составлен и оформлен документ, в котором обнаружена опечатка и (или) ошибка, в течение пяти рабочих дней со дня поступления обращения.

Оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок не предусмотрено.

Не позднее дня, следующего за днем внесения соответствующих исправлений, заявителю направляется корректный документ заказным письмом либо вручается лично под роспись.

18. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

18.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела автомобильного транспорта Министерства, проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

В случае установления нарушений положений настоящего Административного регламента начальник отдела автомобильного транспорта Министерства принимает меры по его устранению и привлечению должностного лица к дисциплинарной ответственности.

18.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

18.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется комиссией, образуемой приказом Министерства.

18.2.2. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления государственной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностным лицом Министерства порядка предоставления государственной услуги).

18.2.3. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет не более 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день издания приказа о назначении проверки.

18.2.4. По результатам проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки (в случае наличия) и предложения по их устранению.

18.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

18.3.1. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, правильность и обоснованность принятых решений, соблюдение прав организаций.

18.3.2. Ответственность должностных лиц за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

18.3.3. Ответственность за достоверность представляемых в Министерство документов, необходимых для получения государственной услуги, возлагается на заявителя.

18.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

18.4.1. Заявители вправе направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги, а также вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

18.4.2. Министр транспорта и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики принимает меры по недопущению нарушений, устраняет причины и условия, способствующие совершению нарушений.

18.4.3. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений заявителей доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

18.5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

18.5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решения или действия (бездействие) Министерства, а также МФЦ и (или) их должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством РФ.

18.5.2. Предметом жалобы являются решения или действия (бездействие) Министерства, МФЦ по предоставлению государственной услуги, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих.

18.5.3. Регулирование порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также МФЦ, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих осуществляется в соответствии с:

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 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, а также 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».

18.5.4. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица Министерства может быть подана в письменном виде на имя министра.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица МФЦ может быть подана в письменном виде на имя руководителя МФЦ.

18.5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

18.5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы, которая подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, с использованием официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в том числе через Портал) или в электронном виде.

18.5.7. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

18.5.8. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и законами Кабардино-Балкарской Республики, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;

требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;

отказа Министерства, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

отказа Министерства, должностного лица Министерства, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 указанного Федерального закона;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

требования 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.

18.5.9. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18.5.10. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

18.5.11. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги.

18.5.12. Прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы Министерства.

18.5.13. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

18.5.14. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации такого обращения. В целях оптимизации и повышения качества оказания государственной услуги срок рассмотрения жалобы может быть сокращен до 15 дней. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

18.5.15. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в случаях, если:

в письменной жалобе не указаны наименования заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование, почтовый адрес и телефон поддаются прочтению;

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства и уведомить гражданина, направившего обращение, о принятом решении о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу.

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

18.5.17. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (по желанию заявителя в электронной форме) не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

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

18.5.19. Порядок подачи и рассмотрения жалоб размещается на информационном стенде, и на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в МФЦ и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

18.5.20. В случае несогласия с результатами рассмотрения жалоб на действие (бездействие) Министерства, а также должностных лиц, государственных служащих, заявитель вправе обжаловать их в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Минтранс КБР

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
(для юридических лиц)

Прошу Вас выдать разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Кабардино-Балкарской Республике на ____ автомобиль (-я, -ей).

1. Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица: _____

2. Организационно-правовая форма: _____
(ООО, ОАО, ЗАО, МУП, ГУП и др.)

3. Адрес местонахождения юридического лица: _____

4. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица: _____

5. Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц: _____

6. Адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию юридического лица: _____

7. Адрес электронной почты юридического лица: _____

8. Идентификационный номер налогоплательщика: _____

9. Данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе: _____
(Номер, дата свидетельства, адрес места нахождения и номер телефона органа, осуществившего постановку на учет налогоплательщика)

Приложение:
- заверенная копия свидетельства о регистрации транспортного средства на ___ л. в 1 экз.;
- заверенная копия договора лизинга, аренды, нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством: на__ л. в 1 экз.

_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Дата _____ тел. _____

Примечание: За достоверность сведений, содержащихся в заявлении, ответственность несет заявитель.

Приложение № 2
к Административному регламенту

Минтранс КБР

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
(для индивидуальных предпринимателей)

Прошу Вас выдать разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси в Кабардино-Балкарской Республике (далее - разрешение) на ____ автомобиль (-ля, -лей).

1. Фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя: _____

2. Адрес регистрации индивидуального предпринимателя: _____

3. Данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя:

серия _____ номер _____ выдан _____

_____ дата выдачи _____

4. Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя: _____

5. Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей: _____

6. Адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию индивидуального предпринимателя: _____

7. Адрес электронной почты индивидуального предпринимателя: _____

8. Идентификационный номер налогоплательщика: _____

9. Данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе: _____
(Номер, дата свидетельства, адрес места нахождения и номер телефона органа, осуществившего постановку на учет налогоплательщика)

Приложение:
- заверенная копия документа, удостоверяющего личность заявителя на ___ л. в 1 экз.;
- заверенная копия свидетельства о регистрации транспортного средства на ___ л. в 1 экз.;
- заверенная копия договора лизинга, аренды, нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством: на __ л. в 1 экз.

_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Дата _____ Тел. _____

М.П.

Примечание: За достоверность сведений, содержащихся в заявлении, ответственность несет заявитель.

Приложение № 3
к Административному регламенту

Минтранс КБР

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
(о переоформлении разрешения)

Прошу переоформить разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Кабардино-Балкарской Республике в связи с:
- изменением государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси;
- изменением наименования юридического лица, места его нахождения;
- изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя;
- места его жительства, данных документа, удостоверяющего его личность;
- реорганизацией юридического лица (нужное подчеркнуть).

Полное наименование юридического лица /Ф.И.О. индивидуального предпринимателя: _____

Сокращенное наименование юридического лица (если имеется): _____

Фирменное наименование юридического лица (если имеется): _____

Место нахождения юридического лица/место жительства индивидуального предпринимателя: _____

Телефон: _____ Факс: _____

E-mail: _____

ОГРН: _____ от _____

Номер ранее выданного разрешения: _____

Подпись: _____/_____
(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту

Минтранс КБР

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
(о выдаче дубликата разрешения)

Прошу выдать дубликат разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Кабардино-Балкарской Республике в связи с утратой.

Полное наименование юридического лица/ Ф.И.О. индивидуального предпринимателя: _____

Сокращенное наименование юридического лица (если имеется): _____

Фирменное наименование юридического лица (если имеется): _____

Место нахождения юридического лица/Место жительства индивидуального предпринимателя: _____

Телефон: _____

Факс _____

ОГРН: от «___» _____ 20__ г.

E-mail: _____

Номер ранее выданного разрешения: _____

Подпись: _____ / _____
М.П. (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту

ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики»

Режим работы: Понедельник - пятница: с 8:30 до 20:00
Суббота: с 9:00 до 18:00
Выходной - воскресенье.
Адрес: 360000, г. Нальчик, ул. Хуранова, 9
Тел.: +7(8662) 42-10-21;
Факс: +7(8662) 42-28-24
Единый телефон: 8 800 100-32-82
Антикоррупционная линия: +7(8662) 42-32-66
E-mail: hotline@mail.mfckbr.ru

Врио главного редактора Н.Ю. КОНАРЕВА

ТЕЛЕФОНЫ: приёмная - **40-65-42**; ответственный секретарь - **42-66-14**.

Тираж - 149 экз. Заказ - №936. 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 «Издательство «Южный регион».

Газета отпечатана в ООО «Издательство «Южный регион», 357600, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Никольская, 5а.

АДРЕС РЕДАКЦИИ: 360000, г.Нальчик, пр.им. В.И.Ленина, 5. Интернет-версия: gazeta.kbpravda.ru e-mail: kbpravda@mail.ru