ОФИЦИАЛЬНАЯ Кабардино-Балкария

УЧРЕДИТЕЛИ:
ПАРЛАМЕНТ И ПРАВИТЕЛЬСТВО КБР

• №22 (822) • Суббота, 10 июня 2023 года • Цена 5 рублей • www.kbpravda.ru •

ОБЪЯВЛЕНИЕ

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Парламента Кабардино-Балкарской Республики

Об отчете о результатах деятельности
Правительства Кабардино-Балкарской Республики за 2022 год

Заслушав в соответствии с пунктом "ь" части 1 статьи 100 Конституции Кабардино-Балкарской Республики отчет о результатах деятельности Правительства Кабардино-Балкарской Республики за 2022 год, представленный Главой Кабардино-Балкарской Республики, Парламент Кабардино-Балкарской Республики **постановляет**:

Принять к сведению отчет о результатах деятельности Правительства Кабардино-Балкарской Республики за 2022 год.

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

город Нальчик, 30 мая 2023 года, № 719-П-П

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Парламента Кабардино-Балкарской Республики

О Законе Кабардино-Балкарской Республики
«О внесении изменений в статьи 28 и 36 Закона Кабардино-Балкарской Республики «О культуре»

Парламент Кабардино-Балкарской Республики **постановляет**:

1. Принять Закон Кабардино-Балкарской Республики «О внесении изменений в статьи 28 и 36 Закона Кабардино-Балкарской Республики «О культуре».

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, 25 мая 2023 года, № 716-П-П

Закон Кабардино-Балкарской Республики

О внесении изменений в статьи 28 и 36
Закона Кабардино-Балкарской Республики «О культуре»

Принят Парламентом Кабардино-Балкарской Республики 25 мая 2023 года

Статья 1

Внести в Закон Кабардино-Балкарской Республики от 10 августа 2001 года № 80-РЗ "О культуре" (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) следующие изменения:

1. В наименовании и тексте статьи 28 слова "по сохранению и развитию" заменить словами "в области сохранения и развития".

2. В статье 36:

1) пункт "а" дополнить словами ", выявленных объектов культурного наследия";

2) пункт "б" дополнить словами ", комплектования и обеспечения сохранности библиотечных фондов этих библиотек";

3) в пункте "г" слово "организация" заменить словом "создание".

Статья 2

Настоящий Закон вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

город Нальчик, 5 июня 2023 года, № 23-РЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Правительства Кабардино-Балкарской Республики

5 июня 2023 г. *г. Нальчик* *№101-ПП*

О признании утратившим силу постановления
Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 11 марта 2021 г. № 38-ПП

Правительство Кабардино-Балкарской Республики **постановляет**:

Признать утратившим силу постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 11 марта 2021 г. № 38-ПП «Об утверждении Порядка предоставления организациям оборонно-промышленного комплекса субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на реализацию инвестиционных проектов по диверсификации производства» (единый портал исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики и органов местного самоуправления (www.pravitelstvo.kbr.ru), 12 марта 2021 г.).

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Правительства Кабардино-Балкарской Республики

5 июня 2023 г. *г. Нальчик* *№103-ПП*

О внесении изменений в пункт 5 Положения
об Управлении ветеринарии Кабардино-Балкарской Республики

Правительство Кабардино-Балкарской Республики **постановляет**:

1. Внести в пункт 5 Положения об Управлении ветеринарии Кабардино-Балкарской Республики, утвержденного постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 июля 2014 г. № 166-ПП, изменение, дополнив его подпунктом 5.11-5 следующего содержания:

«5.11-5 принимает решение о реализации права устанавливать дополнительные требования к содержанию домашних животных, в том числе к их выгулу;».

2. Определить, что реализация полномочий, предусмотренных настоящим постановлением, осуществляется в пределах установленной Правительством Кабардино-Балкарской Республики предельной штатной численности Управления ветеринарии Кабардино-Балкарской Республики, а также бюджетных ассигнований, предусмотренных Управлению ветеринарии Кабардино-Балкарской Республики в республиканском бюджете Кабардино-Балкарской Республики на руководство и управление в сфере установленных функций.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Правительства Кабардино-Балкарской Республики

5 июня 2023 г. *г. Нальчик* *№104-ПП*

О внесении изменений в постановление Правительства
Кабардино-Балкарской Республики от 18 января 2022 г. № 5-ПП

Правительство Кабардино-Балкарской Республики **постановляет**:

Внести в постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 18 января 2022 г. № 5-ПП «Об утверждении Порядка ликвидации неиспользуемых скотомогильников, объектов для утилизации биологических отходов и мест захоронений зольных остатков трупов животных, павших от сибирской язвы, расположенных на территории Кабардино-Балкарской Республики» следующие изменения:

1) в преамбуле слова «подпунктом 49 пункта 2 статьи 26^3 Федерального закона от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» заменить словами «пунктом 92 части 1 статьи 44 Федерального закона от 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

2) Порядок ликвидации неиспользуемых скотомогильников, объектов для утилизации биологических отходов и мест захоронений зольных остатков трупов животных, павших от сибирской язвы, расположенных на территории Кабардино-Балкарской Республики, утвержденный указанным постановлением, дополнить пунктом 11-1 следующего содержания:

«11-1. В случае если в ходе эпизоотологического обследования комиссии не удалось определить место расположения скотомогильника, то в акт ветеринарно-санитарного обследования и ветеринарно-санитарную карточку на скотомогильник (при наличии) вносятся записи о невозможности определения места расположения скотомогильника, и неустановленный (ненайденный) скотомогильник снимается с ветеринарного учета.».

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Правительства Кабардино-Балкарской Республики

5 июня 2023 г. *г. Нальчик* *№105-ПП*

О признании утратившим силу постановления Правительства
Кабардино-Балкарской Республики от 14 октября 2015 г. № 232-ПП

Правительство Кабардино-Балкарской Республики **постановляет**:

Признать утратившим силу постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 14 октября 2015 г. № 232-ПП «О Порядке оплаты труда специалистов, привлекаемых для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников Кабардино-Балкарской Республики при аттестации в целях установления квалификационной категории» (единый портал исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики и органов местного самоуправления (www.pravitelstvo.kbr.ru), 16 октября 2015 г.).

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Правительства Кабардино-Балкарской Республики

5 июня 2023 г. *г. Нальчик* *№106-ПП*

О внесении изменений в Положение об оплате труда работников государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики

Правительство Кабардино-Балкарской Республики **постановляет**:

Внести в позицию «2 квалификационный уровень» подпункта 10.1 пункта 10 раздела II Положения об оплате труда работников государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, утвержденного постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 июня 2013 г. № 164-ПП, изменение, заменив цифры «4395» цифрами «4935».

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Правительства Кабардино-Балкарской Республики

5 июня 2023 г. *г. Нальчик* *№107-ПП*

О Правилах предоставления ежегодных выплат к годовщине празднования Победы
в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов и внесении изменений в постановление Правительства
Кабардино-Балкарской Республики от 3 марта 2023 г. № 34-ПП

В соответствии с указами Главы Кабардино-Балкарской Республики от 26 апреля 2013 г. № 64-УГ «О ежегодной выплате инвалидам и участникам Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, а также вдовам погибших воинов» и от 27 апреля 2023 г. № 41-УГ «О ежегодной выплате к годовщине празднования Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов некоторым категориям граждан» Правительство Кабардино-Балкарской Республики **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемые:

Правила предоставления ежегодных выплат к годовщине празднования Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов (далее – Правила);

изменения, которые вносятся в постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 3 марта 2023 г. № 34-ПП «О проведении общереспубликанского субботника в поддержку старшего поколения».

2. Министерству труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики обеспечить предоставление ежегодных выплат к годовщине празднования Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов в соответствии с Правилами.

3. Признать утратившим силу постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 30 апреля 2013 г. № 135-ПП «О Правилах предоставления ежегодной выплаты инвалидам и участникам Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, а также вдовам погибших воинов» («Официальная Кабардино-Балкария», 2013, № 18).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Кабардино-Балкарской Республики Хубиева М.Б.

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

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Правительства
Кабардино-Балкарской Республики
от 5 июня 2023 г. № 107-ПП

ПРАВИЛА
предоставления ежегодных выплат к годовщине празднования
Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов

1. Настоящие Правила определяют порядок предоставления ежегодной выплаты:

а) инвалидам, участникам Великой Отечественной войны 1941-1945 годов из числа лиц, указанных в подпунктах «а» - «ж» пункта 1 части 1 статьи 2 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», а также вдовам погибших воинов;

б) ветеранам Великой Отечественной войны 1941-1945 годов из числа лиц, указанных в подпункте 4 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», а также бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны.

2. Ежегодная выплата в размере, установленном пунктом 1 Указа Главы Кабардино-Балкарской Республики от 26 апреля 2013 г. № 64-УГ «О ежегодной выплате инвалидам и участникам Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим в Кабардино-Балкарской Республике и являющимся:

а) инвалидами, участниками Великой Отечественной войны 1941-1945 годов из числа лиц, указанных в подпунктах «а» - «ж» пункта 1 части 1 статьи 2 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;

б) вдовами погибших воинов.

3. Ежегодная выплата в размере, установленном пунктом 1 Указа Главы Кабардино-Балкарской Республики от 27 апреля 2023 г. № 41-УГ «О ежегодной выплате к годовщине празднования Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов некоторым категориям граждан», предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим в Кабардино-Балкарской Республике и являющимся:

а) ветеранами Великой Отечественной войны 1941-1945 годов из числа лиц, указанных в подпункте 4 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;

б) бывшими несовершеннолетними узникам концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны.

4. Для получения выплат, предусмотренных пунктами 2 и 3 настоящих Правил, граждане подают в государственное казенное учреждение «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» (далее – Центр) следующие документы:

а) заявление с указанием реквизитов для перечисления ежегодной выплаты по форме согласно приложению к настоящим Правилам;

б) копию удостоверения личности заявителя;

в) копии документов, подтверждающих отнесение к категориям лиц, имеющих право на получение ежегодной выплаты (удостоверение о праве на льготы для инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов и вдов погибших воинов, удостоверение несовершеннолетнего узника концлагеря, документы, подтверждающие работу в тылу в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 годов (удостоверение ветерана войны из числа тружеников тыла либо удостоверение к медали «За доблестный труд в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 годов», решение суда о факте работы в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, архивные справки, справки предприятий и организаций, выписки из трудовых книжек);

г) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (СНИПС).

4. Заявление о предоставлении ежегодной выплаты с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя, принимаются в период с 10 января по 15 марта, а в 2023 году - до 31 мая.

5. Центром оказывается необходимое содействие, в том числе на дому, в оформлении документов маломобильным одинокими и одиноко проживающим претендентам на получение ежегодной выплаты.

6. Центр осуществляет сбор, хранение документов, формирование и внесение данных о получателе выплаты в Единую базу социальных доплат (автоматизированная система «Адресная социальная помощь» на базе автоматизированной системы управления персональными данными «Тупа»), осуществляет назначение выплаты, а также обеспечивает представление в Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики сводного реестра получателей выплаты (с указанием Ф.И.О., адреса и реквизитов получателя выплаты).

7. Центр до 1 апреля, а в 2023 году - до 1 июня направляет в Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики сведения о претендентах на получение ежегодной выплаты.

8. Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики до 8 апреля, а в 2023 году - до 8 июня направляет в Министерство финансов Кабардино-Балкарской Республики заявку на оплату расходов.

9. Предоставление ежегодной выплаты осуществляется Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики с 10 апреля до 1 мая, а в 2023 году - до 1 июля путем зачисления средств на банковскую карту, являющуюся национальным платежным инструментом, либо через отделения открытого акционерного общества «Почта России» по месту жительства.

10. Назначенная ежегодная выплата не предоставляется в случае смерти лица, имеющего право на ее получение.

11. Лицу, имеющему одновременно право на получение ежегодной выплаты по нескольким основаниям, предусмотренным указами Главы Кабардино-Балкарской Республики от 26 апреля 2013 г. № 64-УГ «О ежегодной выплате инвалидам и участникам Великой Отечественной войны 1941-1945 годов» и от 27 апреля 2023 г. № 41-УГ «О ежегодной выплате к годовщине празднования Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов некоторым категориям граждан», ежегодная выплата устанавливается по одному из них, предусматривающему более высокий размер.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Правилам предоставления ежегодной выплаты
инвалидам и участникам Великой Отечественной,
войны 1941 - 1945 годов

Директору ГКУ «Республиканский центр труда,
занятости и социальной защиты населения»

от_____
_____
проживающему(ей) по адресу:
_____
_____
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Паспорт гражданина Российской Федерации	Дата рождения	
	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	
	СНИПС	
Документ, подтверждающий факт отнесения к льготной категории		

Прошу предоставить мне ежегодную выплату согласно указам Главы Кабардино-Балкарской Республики от 26 апреля 2013 г. № 64-УГ «О ежегодной выплате инвалидам и участникам Великой Отечественной войны 1941-1945 годов», от 27 апреля 2023 г. № 41-УГ «О ежегодной выплате к годовщине празднования Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов некоторым категориям граждан» как (нужное подчеркнуть):

а) инвалиду, участнику Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпунктах «а» - «ж» пункта 1 части 1 статьи 2 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;

б) вдове погибшего воина;

в) ветерану Великой Отечественной войны 1941-1945 годов из числа лиц, указанных в подпункте 4 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;

г) бывшему несовершеннолетнему узнику концлагеря, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны.

Выплату прошу произвести через (нужное отметить):

☐ предприятия Управления Федеральной почтовой связи по Кабардино-Балкарской Республике - филиала федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» по месту жительства (№ п/о) _____

☐ кредитную организацию _____
(наименование кредитной организации)
_____
(номер счета и номер банковской карты, являющейся национальным платежным инструментом)

«_____» _____202__г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка)

Я, _____
(Ф.И.О.),

даю свое согласие 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 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«_____» _____ 20_____ г.

Подпись _____

(Окончание на 2-й с.)

(Окончание. Начало на 1-й с.)

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Правительства
Кабардино-Балкарской Республики
от 5 июня 2023 г. № 107-ПП

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в постановление Правительства
Кабардино-Балкарской Республики от 3 марта 2023 года № 34-ПП
«О проведении субботника в поддержку старшего поколения»

1. В преамбуле слова «а также вдов погибших воинов» заменить словами «вдов погибших воинов, лиц, относящихся к категории ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов из числа лиц, указанных в подпункте 4 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», а также бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны».

2. Пункт 4 постановления изложить в следующей редакции:

«4. Министерству труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, Министерству финансов Кабардино-Балкарской Республики за счет перечисленных в фонд субботника денежных средств осуществить ежегодную выплату ко Дню Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов:

инвалидам и участникам Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, а также вдовам погибших воинов, постоянно проживающим в Кабардино-Балкарской Республике, в размере 75,0 тыс. рублей;

ветеранам Великой Отечественной войны 1941-1945 годов из числа лиц, указанных в подпункте 4 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, постоянно проживающим в Кабардино-Балкарской Республике, в размере 5,0 тыс. рублей:

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Правительства Кабардино-Балкарской Республики

6 июня 2023 г. *г. Нальчик* *№109-ПП*

Об утверждении Порядка предоставления субсидий из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики промышленным предприятиям на возмещение части затрат, связанных с приобретением нового оборудования

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 328 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие промышленности и повышение ее конкурентоспособности», государственной программой Кабардино-Балкарской Республики «Развитие промышленности и торговли в Кабардино-Балкарской Республике», утвержденной постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 25 сентября 2020 г. № 223-ПП, Правительство Кабардино-Балкарской Республики **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидий из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики промышленным предприятиям на возмещение части затрат, связанных с приобретением нового оборудования.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Председателя Правительства Кабардино-Балкарской Республики Говорова С.А.

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Кабардино-Балкарской Республики
от 6 июня 2023 г. № 109-ПП

ПОРЯДОК
предоставления субсидий из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики промышленным предприятиям на возмещение части затрат, связанных с приобретением нового оборудования

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет цели, условия и правила предоставления субсидий из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики (далее – республиканский бюджет) промышленным предприятиям на возмещение части затрат, связанных с приобретением нового оборудования (далее – субсидия).

2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, имеют значения, определенные в пункте 2 Правил предоставления субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации в целях софинансирования расходных обязательств субъектов Российской Федерации, возникающих при реализации региональных программ развития промышленности, приведенных в приложении № 3 к государственной программе Российской Федерации «Развитие промышленности и повышение ее конкурентоспособности», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 328.

3. Субсидия предоставляется на безвозмездной основе в рамках реализации подпрограммы «Развитие промышленного комплекса Кабардино-Балкарской Республики» государственной программы Кабардино-Балкарской Республики «Развитие промышленности и торговли в Кабардино-Балкарской Республике», утвержденной постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 25 сентября 2020 г. № 223-ПП (далее – подпрограмма), в целях возмещения промышленным предприятиям части затрат, связанных с приобретением оборудования, фактически осуществленных (возникших) не ранее 1 января года, предшествующего году заключения соответствующего соглашения о предоставлении субсидии из федерального бюджета республиканскому бюджету в целях софинансирования расходных обязательств Кабардино-Балкарской Республики, возникающих при реализации региональных программ развития промышленности, между Министерством промышленности и торговли Российской Федерации и Правительством Кабардино-Балкарской Республики.

Затраты промышленных предприятий на приобретение нового оборудования не должны быть произведены в неденежной форме (в том числе по векселям, бартерным операциям, взаимозачетам, уступкам прав требования).

Затраты промышленных предприятий на приобретение нового оборудования, осуществленные в иностранной валюте, рассчитываются в рублях по курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату осуществления указанных затрат.

4. Главным распорядителем средств республиканского бюджета, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии, является Министерство промышленности, энергетики и торговли Кабардино-Балкарской Республики (далее – Министерство).

5. Субсидия предоставляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в республиканском бюджете на текущий финансовый год и на плановый период, а также лимитов бюджетных обязательств, доведенных до Министерства в установленном порядке, на цели, предусмотренные пунктом 3 настоящего Порядка.

6. Субсидии предоставляются промышленным предприятиям по результатам конкурсного отбора, проводимого Министерством для определения получателя (получателей) субсидии исходя из наилучших условий достижения результатов, в целях достижения которых предоставляется субсидия (далее – конкурсный отбор).

7. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – единый портал) (в разделе единого портала) не позднее 15-го рабочего дня, следующего за днем принятия закона Кабардино-Балкарской Республики о республиканском бюджете (закона Кабардино-Балкарской Республики о внесении изменений в закон Кабардино-Балкарской Республики о республиканском бюджете).

II. Порядок проведения конкурсного отбора.

8. Не позднее чем за 5 календарных дней до даты начала подачи заявок Министерство обеспечивает размещение объявления о проведении конкурсного отбора на едином портале и сайте Министерства в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), с указанием:

1) сроков проведения конкурсного отбора;

2) даты начала подачи и окончания приема заявок на участие в конкурсном отборе, которая не может быть ранее 30-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении конкурсного отбора;

3) наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты Министерства;

4) результатов предоставления субсидии;

5) доменного имени и (или) сетевого адреса, и (или) указателей страниц сайта в сети Интернет, на котором обеспечивается проведение отбора;

6) требований к промышленным предприятиям, являющимся участниками конкурсного отбора (далее – участники конкурсного отбора), в соответствии с настоящим Порядком и перечня документов, представляемых участниками конкурсного отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

7) порядка подачи заявок участниками конкурсного отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок;

8) порядка отзыва заявок участников конкурсного отбора, порядка возврата заявок участников конкурсного отбора, определяющего в том числе основания для возврата заявок участников конкурсного отбора, порядка внесения изменений в заявки участников конкурсного отбора;

9) правил рассмотрения и оценки заявок участников конкурсного отбора в соответствии с настоящим Порядком;

10) порядка предоставления участникам конкурсного отбора разъяснений положений объявления о проведении конкурсного отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;

11) срока, в течение которого победитель (победители) конкурсного отбора должен подписать соглашение о предоставлении субсидии (далее – соглашение);

12) условий признания победителя (победителей) конкурсного отбора уклонившимся от заключения соглашения;

13) даты размещения результатов конкурсного отбора на едином портале, а также на сайте Министерства в сети Интернет, которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителей отбора.

9. Участники конкурсного отбора на дату подачи заявок должны соответствовать следующим требованиям:

1) регистрация в качестве налогоплательщика на территории Кабардино-Балкарской Республики;

2) осуществление производства промышленной продукции на территории Кабардино-Балкарской Республики;

3) осуществление деятельности, относящейся по виду экономической деятельности к разделу «Обрабатывающие производства» Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (за исключением видов деятельности, не относящихся к сфере ведения Министерства промышленности и торговли Российской Федерации);

4) отсутствие у участника конкурсного отбора задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

5) участник конкурсного отбора не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником конкурсного отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, его деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участник отбора – индивидуальный предприниматель не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

6) участник конкурсного отбора не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25% (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации);

7) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника конкурсного отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе, являющемся участником конкурсного отбора;

8) участник конкурсного отбора не должен находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения;

9) участник конкурсного отбора не получает средства из республиканского бюджета на основании иных нормативных правовых актов на цели, предусмотренные пунктом 3 настоящего Порядка;

10) у участника конкурсного отбора отсутствует просроченная задолженность по возврату в республиканский бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Кабардино-Балкарской Республикой.

10. Планируемые значения результатов предоставления субсидии по итогам 3 последовательных лет, начиная с года предоставления субсидии, указываемые в заявлении о предоставлении субсидии согласно подпункту 2 пункта 11 настоящего Порядка, должны соответствовать следующим условиям (в расчете на 1 рубль субсидии):

увеличение объема отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами по видам экономической деятельности раздела «Обрабатывающие производства» Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (накопленным итогом), за исключением видов деятельности, не относящихся к сфере ведения Министерства промышленности и торговли Российской Федерации, по отношению к размеру запрашиваемой субсидии – не менее чем 6,36;

увеличение объема инвестиций в основной капитал по видам экономической деятельности раздела «Обрабатывающие производства» Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (накопленным итогом), за исключением видов деятельности, не относящихся к сфере ведения Министерства промышленности и торговли Российской Федерации, по отношению к размеру запрашиваемой субсидии – не менее чем 2,01;

увеличение полной учетной стоимости основных фондов за отчетный год (поступление) за счет создания новой стоимости (ввода в действие новых основных фондов, модернизации, реконструкции) по видам экономической деятельности раздела «Обрабатывающие производства» Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (накопленным итогом), за исключением видов деятельности, не относящихся к сфере ведения Министерства промышленности и торговли Российской Федерации (строка 07 графы 4 формы федерального статистического наблюдения № 11 «Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) и других нефинансовых активов»), по отношению к размеру запрашиваемой субсидии – не менее чем в 1,1 раз.

Результаты предоставления субсидии рассчитаны исходя из значений индикаторов эффективности подпрограммы по итогам 3 последовательных лет, начиная с года предоставления субсидии (накопленным итогом).

11. Для участия в конкурсном отборе на получение субсидии участники конкурсного отбора представляют в Министерство заявку, в состав которой входят следующие документы:

1) опись входящих в состав заявки документов;

2) заявление о предоставлении субсидии по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, подписанное руководителем участника конкурсного отбора либо индивидуальным предпринимателем – участником конкурсного отбора, содержащее согласие на публикацию (размещение) в сети Интернет информации об участнике конкурсного отбора, о поданной участником конкурсного отбора заявке, иной информации об участнике конкурсного отбора, связанной с конкурсным отбором, согласие участника конкурсного отбора на осуществление Министерством проверок соблюдения им порядка и условий предоставления субсидии, в том числе достижения результатов их предоставления, и проверок органами государственного финансового контроля в соответствии со статьями 268^1 и 269^2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, планируемые значения результатов предоставления субсидии, абсолютные значения показателей, используемых при расчете результатов предоставления субсидии;

3) справка-расчет на предоставление субсидии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, подписанная руководителем участника конкурсного отбора либо индивидуальным предпринимателем – участником конкурсного отбора;

4) справка, подписанная руководителем участника конкурсного отбора либо индивидуальным предпринимателем – участником конкурсного отбора, с указанием реквизитов расчетного или корреспондентского счета, открытого участником конкурсного отбора в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации Российской Федерации, для перечисления субсидии (в свободной форме);

5) копии документов, подтверждающих полномочия руководителя и главного бухгалтера участника конкурсного отбора;

6) копия документа, подтверждающего полномочия лица на подачу заявки от имени участника конкурсного отбора, – в случае если заявку подает лицо, сведения о котором как о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени промышленного предприятия, не содержатся в едином государственном реестре юридических лиц;

7) копия договора (договоров) о приобретении нового оборудования;

8) копия документа (документов) об оплате нового оборудования;

9) копия акта (актов) приема-передачи нового оборудования, подтверждающего факт передачи нового оборудования участнику конкурсного отбора;

10) копии документов о постановке нового оборудования на баланс участника конкурсного отбора;

11) копии актов ввода в эксплуатацию приобретенного нового оборудования с указанием даты (года) выпуска оборудования (при наличии);

12) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица либо копия листа записи Единого государственного реестра юридических лиц;

13) копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя либо копия листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

14) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

15) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

16) справка налогового органа об отсутствии у участника конкурсного отбора неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

17) справки, подтверждающие соответствие участника конкурсного отбора требованиям, указанным в пункте 9 настоящего Порядка.

12. В случае непредставления участником конкурсного отбора документов в соответствии с подпунктами 12 – 16 пункта 12 Министерство запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

13. Заявки представляются на бумажном носителе. Листы заявки должны быть прошиты, пронумерованы сквозной нумерацией страниц, заверены подписью руководителя участника конкурсного отбора либо индивидуального предпринимателя – участника конкурсного отбора.

Документы, содержащиеся в заявке, не должны содержать повреждения, не позволяющие истолковать их содержание, и (или) противоречивые сведения.

Участник конкурсного отбора несет ответственность за полноту заявки, ее содержание и соответствие требованиям настоящего Порядка, а также за достоверность представляемых документов и сведений согласно законодательству Российской Федерации.

14. Один участник конкурсного отбора вправе подать одну заявку.

15. Министерство осуществляет регистрацию представленных заявок в той последовательности, в которой они поступили, в журнале регистрации заявок. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью Министерства. Хранение представленных заявок осуществляет Министерство.

В случае одновременного поступления в Министерство 2 и более заявок, направленных посредством почтовой связи, последовательность их регистрации устанавливается в соответствии с датой и временем их отправления.

16. Заявка может быть отозвана участником конкурсного отбора до окончания срока подачи заявок путем направления в Министерство письменного обращения, подписанного руководителем участника конкурсного отбора или уполномоченным им лицом либо индивидуальным предпринимателем – участником конкурсного отбора.

Заявка считается отозванной со дня получения Министерством обращения, указанного в абзаце первом настоящего пункта.

Возврат отозванной заявки осуществляется Министерством в течение 5 рабочих дней со дня получения письменного обращения участника конкурсного отбора о ее возврате.

17. В заявку и документы, входящие в состав заявки, участником конкурсного отбора могут быть внесены изменения в любое время до окончания срока подачи заявок путем направления в Министерство новой заявки с одновременным направлением в Министерство обращения об отзыве заявки в порядке, установленном в пункте 16 настоящего Порядка.

Заявка считается измененной со дня получения Министерством новой заявки и обращения, подписанного руководителем участника конкурсного отбора или уполномоченным им лицом либо индивидуальным предпринимателем – участником конкурсного отбора.

18. Рассмотрение и оценку заявок осуществляет конкурсная комиссия, создаваемая приказом Министерства в составе не менее 5 человек.

19. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если в его работе приняли участие более половины ее членов.

Заседание конкурсной комиссии проводит председатель конкурсной комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя конкурсной комиссии.

20. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании конкурсной комиссии, секретарем и присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии.

21. Решение конкурсной комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии и оформляется протоколом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

22. Министерство в срок не позднее 20 рабочих дней со дня окончания срока подачи заявок рассматривает заявки на предмет соответствия участников конкурсного отбора и документов требованиям, установленным пунктами 9 – 13 настоящего Порядка и указанным в объявлении о проведении конкурсного отбора.

23. Основаниями для принятия решения об отклонении заявки и отказе в допуске к участию в конкурсном отборе являются:

1) несоответствие участника конкурсного отбора требованиям, установленным пунктом 9 настоящего Порядка;

2) несоответствие представленной участником конкурсного отбора заявки требованиям к заявкам, установленным в объявлении о проведении конкурсного отбора;

3) недостоверность представленной участником конкурсного отбора информации;

4) подача заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок;

5) неполнота сведений, содержащихся в представленных участником конкурсного отбора документах в составе заявки;

6) планируемые значения результатов предоставления субсидии по итогам 3 последовательных лет, начиная с года предоставления субсидии, указанные в заявлении о предоставлении субсидии в соответствии с подпунктом 2 пункта 11 настоящего Порядка, не соответствуют условиям, установленным пунктом 10 настоящего Порядка.

24. Результаты проверки, проведенной в соответствии с пунктом 22 настоящего Порядка, рассматриваются на заседании конкурсной комиссии, проводимом не позднее 30 рабочих дней со дня окончания срока подачи заявок.

В случае отсутствия оснований для принятия решения об отклонении заявки и отказе в допуске к участию в конкурсном отборе в соответствии с пунктом 23 настоящего Порядка конкурсная комиссия принимает решение о допуске промышленного предприятия к участию в конкурсном отборе и признании его участником конкурсного отбора.

В случае наличия оснований для принятия решения об отклонении заявки и отказе в допуске к участию в конкурсном отборе в соответствии с пунктом 23 настоящего Порядка конкурсная комиссия принимает решение об отклонении заявки и отказе в допуске промышленного предприятия к участию в конкурсном отборе.

25. Заявки, соответствующие требованиям настоящего Порядка, рассматриваются конкурсной комиссией в целях определения победителей конкурсного отбора путем оценки заявок, определения их весовых значений в общей оценке и определения итогового рейтинга заявок в течение 10 рабочих дней со дня окончания их приема.

26. Заявки, допущенные к оценке, ранжируются от большего значения к меньшему по следующим критериям оценки:

К1 – увеличение объема отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами по видам экономической деятельности раздела «Обрабатывающие производства» Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (накопленным итогом), за исключением видов деятельности, не относящихся к сфере ведения Министерства промышленности и торговли Российской Федерации, по отношению к размеру запрашиваемой субсидии;

К2 – увеличение объема инвестиций в основной капитал по видам экономической деятельности раздела «Обрабатывающие производства» Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (накопленным итогом), за исключением видов деятельности, не относящихся к сфере ведения Министерства промышленности и торговли Российской Федерации, по отношению к размеру запрашиваемой субсидии;

К3 – увеличение полной учетной стоимости основных фондов за отчетный год (поступление) за счет создания новой стоимости (ввода в действие новых основных фондов, модернизации, реконструкции) по видам экономической деятельности раздела «Обрабатывающие производства» Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (накопленным итогом), за исключением видов деятельности, не относящихся к сфере ведения Министерства промышленности и торговли Российской Федерации (строка 07 графы 4 формы федерального статистического наблюдения № 11 «Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) и других нефинансовых активов»), по отношению к размеру запрашиваемой субсидии.

Ранжирование заявок осуществляется отдельно по каждому критерию исходя из планируемых в заявке значений результата предоставления субсидии по итогам 3 последовательных лет, начиная с года предоставления субсидии.

Заявкам присваиваются баллы по каждому критерию оценки ($T1_i$, $T2_i$, $T3_i$, где i – порядковый номер заявки, присвоенный при регистрации заявок).

Максимальное количество баллов по каждому критерию оценки равно количеству участников конкурсного отбора, допущенных к рейтингованию (n), и присваивается заявке с наибольшим значением соответствующего критерия оценки.

Количество баллов, присваиваемых каждой последующей в рейтинге заявке, уменьшается на 1 балл по сравнению с количеством баллов заявки с предыдущим местом в рейтинге по данному критерию оценки.

Наименьшее возможное количество баллов равно 1.

В случае если значения критерия оценки совпадают у двух и более заявок, каждой из них присваивается равное количество баллов, соответствующее уменьшенному на единицу количеству баллов предыдущей в рейтинге заявки. Последующей в рейтинге заявке присваивается количество баллов, уменьшенное на число заявок с одинаковым количеством баллов.

Итоговое количество баллов ($Титог_i$) заявки определяется по формуле:

$$Титог_i = T1_i + T2_i + T3_i$$

Итоговый рейтинг заявок формируется в порядке уменьшения итогового количества баллов.

27. По итогам ранжирования заявок конкурсная комиссия готовит предложение об утверждении рейтинга заявок, которые оформляются протоколом заседания конкурсной комиссии.

На основании предложения конкурсной комиссии Министерство в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем оценки заявок, утверждает рейтинг заявок, определяет победителя (победителей) конкурсного отбора и принимает решение о предоставлении субсидии и ее размере, рассчитанном в соответствии с пунктом 31 настоящего Порядка.

28. Министерство признает победителями конкурсного отбора участников отбора, занявших более высокие места в итоговом рейтинге заявок. Количество победителей конкурсного отбора определяется исходя из лимитов бюджетных обязательств, доведенных Министерству на предоставление субсидии, и размера субсидии, определенного для каждого победителя конкурсного отбора, до полного исчерпания лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии.

В случае если размер бюджетных ассигнований, оставшийся после распределения на выплату субсидии победителям конкурсного отбора с наилучшим рейтингом, недостаточен для выплаты победителю конкурсного отбора субсидии в размере, рассчитанном в соответствии с пунктом 31 настоящего Порядка, при заключении соглашения абсолютные значения показателей, используемых при расчете результатов предоставления субсидии, подлежат уменьшению по сравнению с указанными в заявке прямо пропорционально объему предоставляемой субсидии по отношению к размеру субсидии, рассчитанному в соответствии с пунктом 31 настоящего Порядка. При этом относительные значения результатов предоставления субсидии уменьшению не подлежат.

В случае если совокупный размер субсидий, запрашиваемый участниками конкурсного отбора, не превышает лимиты бюджетных обязательств, доведенных до Министерства на предоставление субсидии, Министерство признает победителями конкурсного отбора всех участников конкурсного отбора, заявки которых включены в рейтинг.

29. Министерство в течение 2 рабочих дней со дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 27 настоящего Порядка, направляет по адресам электронной почты, указанным в заявлениях о предоставлении субсидии, уведомления о результатах конкурсного отбора:

получателям субсидии – с приложением проекта соглашения;

участникам конкурсного отбора, заявки которых отклонены, с указанием причин отклонения.

30. Министерство в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 27 настоящего Порядка, размещает на едином портале, а также на сайте Министерства сведения о результатах конкурсного отбора, включая:

1) дату, время и место проведения рассмотрения заявок;

2) дату, время и место оценки заявок;

3) информацию об участниках конкурсного отбора, заявки которых были рассмотрены;

4) информацию об участниках конкурсного отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении конкурсного отбора, которым не соответствуют такие заявки;

5) последовательность оценки заявок участников конкурсного отбора, присвоенные заявкам участников конкурсного отбора значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок участников конкурсного отбора, принятое на основании результатов оценки указанных предложений решение о присвоении таким заявкам порядковых номеров;

6) наименование получателя (получателей) субсидии, с которым заключается соглашение, и размер предоставляемой субсидии.

III. Условия и порядок предоставления субсидии

31. Субсидия предоставляется на возмещение части затрат промышленных предприятий, связанных с приобретением нового оборудования, в размере не более 50% фактически понесенных затрат (без учета налога на добавленную стоимость) и в сумме, не превышающей 20 млн рублей каждому победителю конкурсного отбора.

32. Отчуждение нового оборудования, часть затрат на приобретение которого были возмещены за счет средств субсидии, до даты определения достижения результата предоставления субсидии не допускается.

33. Субсидия предоставляется на основании соглашения, заключенного между Министерством и получателем субсидии в соответствии с типовой формой, установленной Министерством финансов Российской Федерации.

Соглашение заключается в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – система «Электронный бюджет»).

Министерство не позднее 3-го рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении субсидии, размещает в системе «Электронный бюджет» проект соглашения.

Победитель конкурсного отбора, не подписавший проект соглашения в системе «Электронный бюджет» в течение 3 рабочих дней, следующих за днем его размещения, признается уклонившимся от заключения соглашения в соответствии с решением о признании победителя конкурсного отбора уклонившимся от заключения соглашения, изданным Министерством в форме приказа.

34. В соглашении предусматриваются:

1) размер субсидии, предоставляемой получателю субсидии, ее целевое назначение, порядок перечисления;

2) значения результатов предоставления субсидии;

3) порядок возврата субсидии в республиканский бюджет;

4) форма и сроки представления получателем субсидии дополнительных отчетов, установленных Министерством;

5) условие о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения бюджетных ассигнований, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении.

35. В соглашение по инициативе одной из сторон путем направления соответствующего уведомления могут быть внесены изменения и дополнения посредством подписания дополнительного соглашения к соглашению, в том числе дополнительного соглашения о расторжении соглашения по основаниям, предусмотренным в соглашении в соответствии с типовой формой, установленной Министерством финансов Российской Федерации, в течение 7 рабочих дней с момента получения указанного уведомления.

36. Субсидия перечисляется на расчетный счет получателя, открытый в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации Российской Федерации, не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении субсидии.

IV. Требования к отчетности

37. Получатели субсидии представляют в Министерство отчет о достижении значений результатов и характеристик по форме, установленной соглашением:

ежегодно – нарастающим итогом в срок не позднее 1-го февраля года, следующего за отчетным;

ежеквартально – в срок до 10-го числа второго месяца, следующего за отчетным кварталом.

38. Министерство вправе устанавливать в соглашении дополнительные формы представления получателем субсидии отчетности и сроки их представления.

V. Требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение

39. Министерство осуществляет проверку соблюдения получателями субсидии порядка и условий ее предоставления, в том числе в части достижения результатов, а органы государственного финансового контроля осуществляют проверку в соответствии со статьями 268^1 и 269^2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Получатели субсидии обязаны представить при проверке соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, проводимой Министерством и органами государственного финансового контроля, запрашиваемую ими документацию и информацию, необходимую для осуществления контроля.

40. Министерство проводит мониторинг достижения результатов предоставления субсидии исходя из достижения значений результатов, определенных соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результатов предоставления субсидии (контрольная точка), в порядке и по формам, которые установлены Министерством финансов Российской Федерации.

41. Получатели субсидии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность пред-

(Окончание на 3-й с.)

(Окончание. Начало на 2-й с.)

ставляемой информации и соблюдение условий, предусмотренных настоящим Порядком и соглашением.

42. Предоставленная субсидия подлежит возврату получателем субсидии в республиканский бюджет не позднее 15-го рабочего дня, следующего за днем получения соответствующего требования Министерства, в полном объеме в случаях:

нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных Министерством и органами государственного финансового контроля;

если получателем субсидии не достигнуты плановые значения результатов предоставления субсидии, установленные соглашением, суммарно по совокупности показателей на 20% и более по итогам 3 последовательных лет, начиная с года предоставления субсидии.

43. В случае если получателем субсидии достигнуты плановые значения результатов предоставления субсидии, установленные соглашением, суммарно по совокупности показателей менее чем на 20% по итогам 3 последовательных лет, начиная с года предоставления субсидии, Министерство применяет к получателю субсидии штрафные санкции.

Уведомление о применении штрафных санкций направляется Министерством получателю субсидии в течение 3 рабочий дней после даты проведения итоговой оценки результатов предоставления субсидии и содержит размер и срок уплаты штрафных санкций, а также платежные реквизиты.

Уплата штрафа производится получателем субсидии в республиканский бюджет не позднее 15-го рабочего дня, следующего за днем получения соответствующего требования Министерства.

Размер штрафных санкций (Vвозвр) рассчитывается по формуле:

$$V_{возвр} = V_{субс} \times \frac{\sum Di}{3},$$

где:

Vсубс – размер субсидии, предоставленной получателю субсидии;

DI – индекс, отражающий уровень недостижения i-го результата предоставления субсидии (при расчете используются только DI > 0).

Индекс, отражающий уровень недостижения i-го результата предоставления субсидии (Di) определяется по формуле:

$$Di = \frac{Si - Fi}{Si},$$

где:

Si – плановое значение i-го результата предоставления субсидии, установленное соглашением;

Fi – фактически достигнутое значение i-го результата предоставления субсидии на отчетную дату.

44. В случае нарушения получателем субсидии срока возврата субсидии, указанного в пункте 42 настоящего Порядка, или срока уплаты штрафных санкций, указанного в пункте 43 настоящего Порядка, Министерство в течение 7 рабочих дней со дня истечения указанного срока принимает меры по взысканию указанных средств в республиканский бюджет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

45. Ответственность за соблюдение условий, установленных при предоставлении субсидии, за достоверность представляемых документов и сведений несет получатель субсидии.

46. Основанием для освобождения получателя субсидии от применения мер ответственности, предусмотренных пунктами 42 – 44 настоящего Порядка, является документально подтвержденное наступление следующих обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих исполнению соответствующих обязательств:

1) установление регионального и (или) местного уровня реагирования на чрезвычайную ситуацию, подтвержденное соответствующим правовым актом;

2) установление карантина и (или) иных ограничений, направленных на предотвращение распространения и ликвидацию очагов заразных и иных болезней животных, подтвержденное соответствующим правовым актом;

3) аномальные погодные условия, подтвержденные справкой территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по оказанию государственных услуг в области гидрометеорологии и смежных с ней областях.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку предоставления субсидии
из республиканского бюджета
Кабардино-Балкарской Республики
промышленным предприятиям на возмещение
части затрат, связанных с приобретением
нового оборудования

Форма

Министерство промышленности,
энергетики и торговли
Кабардино-Балкарской Республики

Дата регистрации _____
Порядковый номер регистрации _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении субсидии на возмещение части затрат
промышленных предприятий, связанных с приобретением нового оборудования

_____
(полное наименование юридического лица,

_____
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

в соответствии с Порядком предоставления субсидии из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики промышленным предприятиям на возмещение части затрат, связанных с приобретением нового оборудования, утвержденным постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от _____ № ____ (далее – Порядок), направляю заявку на получение субсидии на возмещение части затрат, связанных с приобретением нового оборудования (далее – субсидия), в сумме

_____
(цифрами и прописью)

Сведения об участнике конкурсного отбора:

№	Наименование	Данные заявителя
1.	ИНН	
2.	ОГРН (ОГРНИП)	
3.	СНИЛС (для индивидуальных предпринимателей)	
4.	Юридический адрес	
5.	Фактический адрес	
6.	Основной вид деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (код ОКВЭД с указанием описания)	
7.	Руководитель организации / индивидуальный предприниматель (Ф.И.О.)	
8.	Контактный телефон	
9.	Адрес электронной почты	

Подтверждаю, что _____
(полное наименование юридического лица,

_____
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

зарегистрированное на территории Российской Федерации и заключившее с _____
(наименование организации)

договор о приобретении нового оборудования _____
(номер, дата договора,

_____
наименование оборудования, код ОКПД 2 с расшифровкой)

осуществляет деятельность, относящуюся к разделу «Обрабатывающие производства» Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (за исключением видов деятельности, не относящихся к сфере ведения Министерства промышленности и торговли Российской Федерации), соответствует требованиям, указанным в пункте 9 Порядка, и обязуется обеспечить достижение следующих значений результатов предоставления субсидии:

№ п/п	Наименование результата	n *	n+1	n+2
1.	Увеличение объема отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами по видам экономической деятельности раздела «Обрабатывающие производства» Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (накопленным итогом), за исключением видов деятельности, не относящихся к сфере ведения Министерства промышленности и торговли Российской Федерации, по отношению к размеру предоставленной субсидии			
2.	Увеличение объема инвестиций в основной капитал по видам экономической деятельности раздела «Обрабатывающие производства» Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (накопленным итогом), за исключением видов деятельности, не относящихся к сфере ведения Министерства промышленности и торговли Российской Федерации, по отношению к размеру предоставленной субсидии			
3.	Увеличение полной учетной стоимости основных фондов за отчетный год (поступление) за счет создания новой стоимости (ввода в действие новых основных фондов, модернизации, реконструкции) по видам экономической деятельности раздела «Обрабатывающие производства» Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (накопленным итогом), за исключением видов деятельности, не относящихся к сфере ведения Министерства промышленности и торговли Российской Федерации (строка 07 графы 4 формы федерального статистического наблюдения № 11 «Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) и других нефинансовых активов»), по отношению к размеру предоставленной субсидии			

*n – год предоставления субсидии.

Абсолютные значения показателей, используемых при расчете результатов предоставления субсидии, составят:

№ п/п	Наименование результата	n	n+1	n+2
1.	Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами по видам экономической деятельности раздела «Обрабатывающие производства» Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (накопленным итогом), за исключением видов деятельности, не относящихся к сфере ведения Министерства промышленности и торговли Российской Федерации, млн рублей			
2.	Объем инвестиций в основной капитал по видам экономической деятельности раздела «Обрабатывающие производства» Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (накопленным итогом), за исключением видов деятельности, не относящихся к сфере ведения Министерства промышленности и торговли Российской Федерации, млн рублей			
3.	Увеличение полной учетной стоимости основных фондов за отчетный год (поступление) за счет создания новой стоимости (ввода в действие новых основных фондов, модернизации, реконструкции) по видам экономической деятельности раздела «Обрабатывающие производства» Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (накопленным итогом), за исключением видов деятельности, не относящихся к сфере ведения Министерства промышленности и торговли Российской Федерации (строка 07 графы 4 формы федерального статистического наблюдения № 11 «Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) и других нефинансовых активов»), млн рублей			

С условиями участия в конкурсном отборе ознакомлен и согласен.

Даю согласие на возврат в добровольном порядке полученной субсидии в полном объеме в республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики не позднее 15-го рабочего дня, следующего за днем получения соответствующего требования Министерства промышленности, энергетики и торговли Кабардино-Балкарской Республики (далее – Министерство), в случаях:

нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных Министерством и органами государственного финансового контроля;

недостижения значений результата предоставления субсидии, установленных соглашением, суммарно по совокупности показателей на 20% и более по итогам 3 последовательных лет, начиная с года предоставления субсидии.

Даю согласие на осуществление Министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения мной условий и порядка предоставления субсидии.

Даю согласие на публикацию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации, содержащейся в заявке на предоставление субсидии.

Достоверность представленной информации подтверждаю.

Руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель):

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г. М.П. (при наличии)

Подписывается каждая страница заявления.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку предоставления субсидии
из республиканского бюджета
Кабардино-Балкарской Республики
промышленным предприятиям на возмещение
части затрат, связанных с приобретением
нового оборудования

Форма

СПРАВКА-РАСЧЕТ
на предоставление субсидии на возмещение части затрат промышленных предприятий,
связанных с приобретением нового оборудования

_____
(полное наименование юридического лица,

_____
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

Общая стоимость приобретенного оборудования составляет _____ рублей, в том числе:

№ п/п	Наименование оборудования (с указанием кода ОКПД 2 с расшифровкой)	Стоимость, рублей	Доля расходов, принимаемая к возмещению, % (не более 50%)	Размер субсидии, рублей
1.				
2.				
...				

Руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель):

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г. М.П. (при наличии)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Правительства Кабардино-Балкарской Республики

5 июня 2023 г. г. Нальчик №108-ПП

О Порядке предоставления грантов в форме субсидий
из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики
на поддержку фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований

В соответствии со статьями 78 и 78[1] Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 г. № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» Правительство Кабардино-Балкарской Республики **постановляет**:

Утвердить прилагаемый Порядок предоставления грантов в форме субсидий из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики на поддержку фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований.

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Кабардино-Балкарской Республики
от 5 июня 2023 г. № 108-ПП

ПОРЯДОК
предоставления грантов в форме субсидий
из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики
на поддержку фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает условия и механизм предоставления грантов в форме субсидий из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики на проекты фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований (далее – гранты), требования к отчетности, требования об осуществлении контроля за соблюдением условий и порядка предоставления грантов и ответственности за их нарушение.

1.2. Гранты предоставляются в рамках Соглашения между Правительством Кабардино-Балкарской Республики и Российским научным фондом на реализацию проектов в сфере фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований, получивших поддержку по результатам проведенных конкурсов и соответствующих приоритетным направлениям, поддерживаемым Правительством Кабардино-Балкарской Республики, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Софинансирование расходов, связанных с реализацией проектов, осуществляется на паритетной основе: 50% – средства республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики и 50% – средства Российского научного фонда (далее – Фонд).

1.3. Гранты предоставляются по результатам отбора, проводимого Министерством просвещения и науки Кабардино-Балкарской Республики (далее – Министерство), путем запроса предложений на основании заявок, направленных участниками отбора для участия в отборе, исходя из соответствия участника отбора категориям и критериям отбора и очередности поступления предложений на участие в отборе (далее – отбор, заявки).

1.4. Участниками отбора являются юридические лица, осуществляющие деятельность на территории Кабардино-Балкарской Республики, учредительными документами которых предусмотрена научная и (или) научно-техническая деятельность, – победители конкурса грантов Фонда по приоритетному направлению деятельности Фонда «Проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований малыми отдельными научными группами» года, в котором проводится отбор получателей грантов (далее – участники отбора, получатели гранта).

1.5. Грант предоставляется Министерством, осуществляющим функции главного распорядителя бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год на цель, установленную в пункте 1.2 настоящего Порядка.

1.6. Сведения о гранте размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – единый портал) в разделе «Бюджет» не позднее 15-го рабочего дня, следующего за днем принятия закона Кабардино-Балкарской Республики о республиканском бюджете Кабардино-Балкарской Республики (закона Кабардино-Балкарской Республики о внесении изменений в закон Кабардино-Балкарской Республики о республиканском бюджете Кабардино-Балкарской Республики).

2. Порядок проведения отбора получателей гранта

2.1. В целях проведения отбора Министерство не менее чем за 5 календарных дней до начала срока подачи заявок на участие в отборе размещает на едином портале, а также на странице Министерства на Едином интернет-портале Кабардино-Балкарской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – страница Министерства) объявление о проведении отбора.

В объявлении указываются:

а) срок проведения отбора заявок;

б) дата начала подачи или окончания приема заявок участников отбора, которая не может быть ранее 10-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора;

в) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты Министерства;

г) результаты предоставления грантов;

д) доменное имя и (или) сетевой адрес страницы Министерства;

е) контактные телефонные номера, адреса электронной почты, по которым участникам отбора предоставляются разъяснения положений объявления о проведении отбора в период срока приема заявок;

ж) требования к участникам отбора в соответствии с пунктами 3.1 и 3.2 настоящего Порядка и перечень документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

з) порядок подачи заявок участниками отбора и требования, предъявляемые к форме и содержанию данных заявок. При этом подаваемые участниками отбора заявки обязательно должны включать согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемой заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором;

и) порядок отзыва заявок участников отбора, порядок возврата заявок, определяющий в том числе основания для их возврата, порядок внесения изменений в заявки;

к) правила рассмотрения заявок участников отбора;

л) порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания сроков представления указанных разъяснений;

м) срок, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать соглашение о предоставлении гранта (далее – соглашение);

н) условия признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения соглашения;

о) дата размещения результатов отбора на едином портале и на странице Министерства;

п) сведения о приоритетных направлениях деятельности для решения задач социально-экономического развития Кабардино-Балкарской Республики, в рамках которых объявлен конкурс грантов Фонда по приоритетному направлению деятельности Фонда «Проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований малыми отдельными научными группами», в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку.

3. Условия и порядок предоставления грантов

3.1. Право на получение грантов имеют участники отбора, которые признаны правлением Фонда победителями открытого публичного конкурса на получение грантов Фонда по приоритетному направлению деятельности Фонда «Проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований малыми отдельными научными группами» в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку.

3.2. Для получения грантов участники отбора должны соответствовать на дату подачи заявки следующим требованиям:

а) у участника отбора должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

б) у участника отбора должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Кабардино-Балкарской Республикой;

в) участник отбора не должен находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, его деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

г) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом;

д) участник отбора не должен являться иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25% (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

е) участник отбора не должен получать средства из республи-

(Окончание на 4-й с.)

(Окончание. Начало на 3-й с.)

канского бюджета Кабардино-Балкарской Республики на основании иных правовых актов Кабардино-Балкарской Республики на цель, указанную в пункте 1.2 настоящего Порядка;

ж) участник отбора не должен находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения.

3.3. В целях получения гранта участник отбора в сроки, указанные в объявлении о проведении отбора, представляет в Министерство следующие документы:

заявление о предоставлении гранта по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

распечатанный из информационно-аналитической системы Фонда экземпляр конкурсной заявки и дополнительные материалы в соответствии с конкурсной документацией, размещенной на официальном сайте Фонда https://grant.rscf.ru;

перечень затрат, на финансовое обеспечение которых предоставляется грант (смета расходов), согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

документы, подтверждающие соответствие требованиям, указанным в пункте 3.2 настоящего Порядка, подписанные руководителем (иным уполномоченным лицом) организации – участника отбора;

согласие органа, осуществляющего функции полномочного учредителя в отношении участника отбора, на участие в отборе такого участника с последующим заключением соглашения с Министерством (для бюджетных и автономных учреждений, полномочия учредителя которых не осуществляются Министерством).

Ответственность за достоверность и полноту представленных документов несет участник отбора.

3.4. Министерство регистрирует заявки в день их поступления в журнале регистрации, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Министерства.

Участник отбора вправе отозвать заявку на участие в отборе не позднее сроков принятия решения по отбору в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Порядка.

Для возврата заявки участник отбора направляет письменное заявление в Министерство, по итогам рассмотрения которого заявочная документация возвращается.

3.5. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявки уполномоченные работники Министерства осуществляют проверку соответствия представленных участником отбора документов требованиям пунктов 3.1 и 3.3 настоящего Порядка, соответствия участника отбора требованиям пункта 3.2 настоящего Порядка, в том числе запрашивают при необходимости информацию в иных государственных органах.

3.6. Министерство в течение 5 рабочих дней со дня завершения проверки в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка принимает одно из следующих решений:

о предоставлении гранта участнику отбора в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении гранта;

об отказе в предоставлении гранта по основаниям, указанным в пункте 3.7 настоящего Порядка.

Министерство в письменной форме сообщает участнику отбора о принятом решении в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения (в случае принятия решения об отказе в предоставлении гранта, указывается причина отказа).

3.7. Основаниями для отказа в предоставлении гранта являются:

а) несоответствие участника отбора и представленных им документов требованиям, установленным в пунктах 3.1 и 3.2 настоящего Порядка;

б) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Порядка;

в) недостоверность представленной участником отбора информации;

г) подача участником отбора заявки позднее даты окончания приема заявок;

д) поступившая в Министерство рекомендация Фонда о прекращении финансирования проектов за счет средств республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики в случаях принятия Фондом решений о приостановлении реализации проекта, о сокращении объема гранта за счет средств Фонда, о расторжении соглашения о предоставлении гранта за счет средств Фонда.

3.8. Грант предоставляется на срок реализации проекта, не превышающий срок, установленный конкурсной документацией, в порядке паритетного с Фондом (50%) софинансирования стоимости проекта.

3.9. Максимальный и минимальный размеры гранта на очередной финансовый год по каждому конкурсу определяются Правительством Кабардино-Балкарской Республики.

3.10. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решений, указанных в пункте 3.6 настоящего Порядка, Министерство размещает на едином портале и на странице Министерства информацию о результатах отбора, включающую следующие сведения:

а) дата, время и место проведения рассмотрения заявок;

б) информация об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;

в) информация об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;

г) наименование получателя (получателей) гранта, с которым заключается соглашение, и размер предоставляемого ему гранта.

3.11. В случае принятия решения, предусмотренного абзацем вторым пункта 3.6 настоящего Порядка, в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения с участником отбора заключается соглашение в соответствии с типовой формой, утвержденной Министерством финансов Кабардино-Балкарской Республики.

3.12. Соглашение должно содержать в том числе следующие положения:

а) согласие участника отбора на осуществление Министерством в отношении него проверок соблюдения порядка и условий предоставления гранта, в том числе в части достижения результата предоставления гранта, проверок органами государственного финансового контроля соблюдения условий и порядка предоставления субсидий в соответствии со статьями 268[1] и 269[2] Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также обязательство получателя гранта по включению в договоры, заключаемые с иными лицами в целях исполнения обязательств по соглашению, положений о согласии таких лиц на проведение указанных проверок;

б) согласие на казначейское сопровождение в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

в) запрет приобретения получателями гранта, а также иными юридическими лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных с получателями гранта, за счет полученных из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением результатов предоставления этих средств иных операций, определенных настоящим Порядком;

г) условие о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения Министерству ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление грантов, приводящего к невозможности предоставления гранта в размере, определенном в соглашении. Новые условия соглашения согласовываются с получателем гранта и подписываются в течение 3 рабочих дней со дня получения получателем гранта уведомления.

В случае согласования новых условий заключается дополнительное соглашение о предоставлении гранта, в случае недостижения согласия по новым условиям заключается дополнительное соглашение о расторжении соглашения.

3.13. Соглашение формируется путем скрепления подписью и печатью уполномоченного представителя получателя гранта в течение 5 рабочих дней со дня получения проекта соглашения с последующим представлением в Министерство на бумажном носителе в 2 экземплярах.

3.14. Министерство в течение 5 рабочих дней со дня получения подписанного проекта соглашения подписывает его и заверяет печатью.

3.15. Непредставление или несвоевременное представление получателем гранта проекта соглашения в Министерство в срок, указанный в пункте 3.13 настоящего Порядка, является основанием для признания его уклонившимся от заключения соглашения и уведомления об этом Фонда.

3.16. Перечисление гранта осуществляется на лицевой счет для учета операций получателя средств из бюджета, открытый в Министерстве финансов Кабардино-Балкарской Республики для казначейского сопровождения средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в пределах доведенных до Министерства предельных объемов финансирования расходов из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики:

в первый год реализации проекта – в течение 24 банковских дней с даты подписания соглашения в полном объеме от суммы гранта первого года его реализации;

в последующие годы реализации проекта – в полном объеме от суммы гранта соответствующего года в срок не позднее 28 февраля текущего года реализации проекта.

3.17. Операции по списанию средств с лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета осуществляются после представления получателем в Министерство финансов Кабардино-Балкарской Республики документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателя, и проведения процедуры санкционирования в соответствии с порядком, установленным Министерством финансов Кабардино-Балкарской Республики.

3.18. Грант расходуется получателем при соблюдении следующих условий:

использование гранта на цели, предусмотренные настоящим Порядком и соглашением;

использование гранта в сроки, предусмотренные соглашением.

3.19. Результатом предоставления гранта является реализация проектов в сфере фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований, указанных в конкурсной заявке и дополнительных материалах в соответствии с абзацем третьим пункта 3.3, направленных на достижение показателей и результатов, установленных в соглашении, по состоянию на 20 декабря текущего года.

3.20. Получатель гранта имеет право отказаться от его получения. Отказ оформляется в письменном виде в произвольной форме.

3.21. Министерство информирует Фонд о перечислении грантов в течение 5 рабочих дней со дня перечисления.

4. Требования к отчетности

4.1. В целях осуществления контроля за соблюдением условий предоставления гранта, а также достижением значений результатов и показателей, установленных соглашением, получатель гранта представляет в Министерство ежеквартально, не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, документы о достижении результатов предоставления гранта, об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является грант, с приложением копий документов, подтверждающих фактически произведенные получателем гранта расходы.

Отчетность представляется по форме, установленной соглашением на основании типовой формы соглашения, утвержденной Министерством финансов Кабардино-Балкарской Республики.

4.2. Получатель гранта несет ответственность за достоверность представляемых в отчетности сведений.

4.3. Министерство вправе устанавливать в соглашении сроки и формы представления получателем гранта дополнительной отчетности.

Министерство на основании отчетности, указанной в абзаце первом пункта 4.1 настоящего Порядка, осуществляет оценку эффективности использования гранта получателем гранта путем сопоставления плановых значений результата предоставления гранта, установленных соглашением, с фактически достигнутыми значениями.

4.4. Документы, указанные в пункте 4.1 настоящего Порядка, представляются в Министерство на бумажном носителе.

Представляемые копии документов должны быть заверены печатью (при наличии печати) и подписью получателя гранта (руководителя юридического лица).

5. Требования к осуществлению контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение

5.1. Министерство и органы государственного финансового контроля осуществляют в пределах их компетенции контроль за соблюдением условий и порядка предоставления гранта, установленных настоящим Порядком, в том числе проверку соблюдения указанных условий и порядка получателем гранта, а также лицами, являющимися поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по соглашению.

Министерство осуществляет мониторинг достижения результатов предоставления гранта исходя из достижения значений результатов его предоставления, определенных соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по достижению результата предоставления гранта, в порядке и по формам, которые установлены Министерством финансов Российской Федерации.

5.2. Получатель гранта несет ответственность за нарушение условий и порядка предоставления грантов, предусмотренных настоящим Порядком.

5.3. В случае установления в ходе проверок, проведенных Министерством или органом государственного финансового контроля, фактов нарушения условий и порядка предоставления гранта, средства гранта в размере, определенном на основании выявленных нарушений, подлежат возврату в доход республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики:

на основании требования Министерства – в течение 30 рабочих дней со дня получения получателем гранта соответствующего требования;

на основании представления и (или) предписания органа государственного финансового контроля – в сроки, установленные в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

5.4. Возврат средств гранта в доход республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики в случае недостижения значений результата предоставления гранта и (или) показателей, необходимых для достижения результата предоставления гранта, осуществляется в размере, рассчитанном по следующей формуле:

$$Vвозврата = Vгранта \times k,$$

где:

Vгранта – размер гранта, предоставленный получателю гранта за отчетный финансовый период;

k – коэффициент возврата гранта.

Коэффициент возврата гранта рассчитывается по формуле:

$$k = 1 - T / S,$$

где:

T – фактически достигнутое значение показателя, необходимого для достижения результата предоставления гранта;

S – плановое значение показателя, необходимого для достижения результата предоставления гранта.

Письменное уведомление о необходимости возврата средств гранта направляется Министерством получателю гранта не позднее 30-го рабочего дня, следующего за днем поступления отчета, указанного в пункте 4.1 настоящего Порядка.

5.5. В случае невозврата денежных средств в установленный срок они подлежат взысканию в доход республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики в порядке, установленном действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку предоставления грантов
в форме субсидий из республиканского бюджета
Кабардино-Балкарской Республики на поддержку
фундаментальных научных исследований
и поисковых научных исследований

ПЕРЕЧЕНЬ
приоритетных направлений, поддерживаемых
Правительством Кабардино-Балкарской Республики

1. Химия полимеров и аддитивные технологии.
2. Возобновляемые источники энергии.
3. Интеллектуальные системы и среды производства и потребления продуктов питания.
4. Теоретические проблемы создания и эксплуатации сельскохозяйственной техники, средств механизации и автоматизации.
5. Молекулярные и цифровые системы селекции и биотехнологии.
6. Биоинформационные, биотехнические и биомедицинские системы.
7. Исследования в области экологии, природоохранных технологий, использования туристско-рекреационных ресурсов, снижения риска возникновения и уменьшения последствий природных и техногенных катастроф.
8. Математическое и компьютерное моделирование устойчивого и опережающего регионального развития.
9. Фундаментальные проблемы, модели и методы управления развитием инновационной экономики.
10. Фундаментальные проблемы информационной безопасности.
11. Методы, алгоритмы и системы комплексной безопасности.
12. Интеллектуальные системы автоматизации проектирования и прототипирования.
13. Теоретические и прикладные проблемы интеллектуального контент-анализа.
14. Автономные робототехнические системы и комплексы.
15. Системы искусственного интеллекта и принятия решений.
16. Интеллектуальные среды обитания и Интернет вещей.
17. Компьютерная лингвистика.
18. Виртуальные системы и среды.
19. Оптика и фотоника.
20. Измерительные системы.
21. Математическое моделирование и его приложения.
22. Классические и «мягкие» модели и методы исследования операций.
23. Вычислительная математика.
24. Естественно-научные методы в гуманитарных дисциплинах.
25. Социология и политология Кавказа.
26. Археология Кавказа.
27. Кавказская этнология.
28. История Кавказа.
29. Кавказская филология.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку предоставления грантов
в форме субсидий из республиканского бюджета
Кабардино-Балкарской Республики
на поддержку фундаментальных
научных исследований и поисковых
научных исследований

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении гранта в форме субсидии

_____

_____

(наименование получателя гранта)

Прошу предоставить грант в форме субсидии (далее – грант) на реализацию проекта мероприятий (наименование мероприятия) в рамках реализации Соглашения между Правительством Кабардино-Балкарской Республики и Российским научным фондом о сотрудничестве в сфере поддержки фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований от 8 июля 2022 г. № С05-137.

ИНН _____

КПП _____

ОКТМО _____

Почтовый адрес _____

Ф.И.О. и контактный телефон _____

По состоянию на дату регистрации заявления соответствие условиям, установленным Порядком предоставления грантов в форме субсидий из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики на поддержку фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований (далее – Порядок), подтверждаю.

Выражаю согласие на:

осуществление Министерством просвещения и науки Кабардино-Балкарской Республики (далее – Министерство) и органами финансового контроля проверок соблюдения условий и порядка предоставления гранта;

публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) информации об участнике отбора;

публикацию в сети Интернет информации о подаваемой участником отбора заявке;

публикацию в сети Интернет иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором.

Даю обязательства:

достигнуть значения результата предоставления гранта и показателей, необходимых для достижения результата предоставления гранта;

представлять в Министерство отчеты, указанные в пункте 4.1 Порядка, с приложением документов, подтверждающих осуществление расходов на цель, указанную в пункте 1.2 Порядка;

соблюдать запрет приобретения за счет средств полученного гранта иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий;

включить в соглашения, заключаемые получателем гранта в целях исполнения обязательств по соглашению о предоставлении гранта, согласие лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по данным соглашениям, на осуществление Министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения указанными поставщиками (подрядчиками, исполнителями) условий и порядка предоставления гранта, а также запрета на приобретение лицами, являющимися поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по соглашениям, заключенным получателем гранта, за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

Достоверность информации, указанной в заявлении и представленных документах, подтверждаю.

Банковские реквизиты для перечисления гранта:

Наименование кредитной организации или отделения Центрального банка Российской Федерации

БИК _____

Корреспондентский счет _____

Расчетный счет _____

Руководитель

_____ _____ _____

(наименование получателя гранта) (подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____20___ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку предоставления грантов в форме
субсидий из республиканского бюджета
Кабардино-Балкарской Республики на поддержку
фундаментальных научных исследований
и поисковых научных исследований

НАПРАВЛЕНИЯ РАСХОДОВ,
источником финансового обеспечения которых является грант

1. Выплаты персоналу (с учетом страховых взносов во внебюджетные фонды):

вознаграждение за выполнение работ по научной, научно-технической программе или проекту, направленному на решение задач социально-экономического развития Кабардино-Балкарской Республики, получившему поддержку по результатам конкурса Российского научного фонда (далее – проект), руководителю научного коллектива и членам научного коллектива (с учетом страховых взносов во внебюджетные фонды, за исключением выплат лицам категории «вспомогательный персонал») (выплаты вознаграждения каждому члену научного коллектива не должны превышать 30% от суммы выплат ежегодного вознаграждения всем членам научного коллектива), в том числе:

вознаграждение за выполнение работ по проекту членам научного коллектива в возрасте до 39 лет (включительно) (выплаты должны быть не менее 35% от суммы ежегодных выплат всем членам научного коллектива);

вознаграждение за выполнение работ по проекту лицам категории «вспомогательный персонал» (с учетом страховых взносов во внебюджетные фонды).

2. Закупка работ и услуг, в том числе:

расходы на проведение сторонними организациями научно-исследовательских работ, направленных на выполнение проекта (не более 15% от суммы гранта);

расходы, связанные с поездками руководителя научного коллектива и членов научного коллектива в целях реализации проекта за пределы населенного пункта, в котором проживает руководитель научного коллектива и (или) члены научного коллектива, и обратно: поездки для подготовки и (или) участия в мероприятии, целью которого является представление результатов реализации проекта, выполнения работ по проекту, если работы выполняются в организации, не являющейся постоянным местом работы руководителя научного коллектива и (или) членов научного коллектива, в экспедиции и (или) на полевые исследования.

3. Закупка непроизведенных активов, нематериальных активов, материальных запасов и основных средств, в том числе:

расходы на приобретение оборудования и иного имущества, необходимых для проведения научного исследования (включая обучение работников, монтажные, пусконаладочные и ремонтные работы, не связанные с осуществлением текущей деятельности грантополучателя);

расходы на приобретение материалов и комплектующих для проведения научного исследования по проекту.

4. Накладные расходы грантополучателя (не более 10% от суммы гранта).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Правительства Кабардино-Балкарской Республики

5 июня 2023 г. *г. Нальчик* *№102-ПП*

О внесении изменений в государственную программу
Кабардино-Балкарской Республики «Охрана окружающей среды,
воспроизводство и использование природных ресурсов в Кабардино-Балкарской Республике»

Правительство Кабардино-Балкарской Республики **постановляет**:

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в государственную программу Кабардино-Балкарской Республики «Охрана окружающей среды, воспроизводство и использование природных ресурсов в Кабардино-Балкарской Республике», утвержденную постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 27 ноября 2019 г. № 206-ПП.

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

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Правительства
Кабардино-Балкарской Республики
от 5 июня 2023 г. № 102-ПП

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в государственную программу
Кабардино-Балкарской Республики «Охрана окружающей среды, воспроизводство и использование природных ресурсов в Кабардино-Балкарской Республике», утвержденную постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 27 ноября 2019 г. № 206-ПП

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

«Объемы бюджетных ассигнований государственной программы	объем ресурсного обеспечения реализации государственной программы составляет 3055220,27 тыс. рублей (в текущих ценах), в том числе: 2021 год – 844467,91 тыс. рублей; 2022 год – 759647,00 тыс. рублей; 2023 год – 445396,26 тыс. рублей; 2024 год – 581195,30 тыс. рублей; 2025 год – 424513,80 тыс. рублей, из них: за счет средств федерального бюджета – 1716578,40 тыс. рублей, в том числе: 2021 год – 282762,30 тыс. рублей; 2022 год – 500100,50 тыс. рублей; 2023 год – 210542,20 тыс. рублей; 2024 год – 440550,10 тыс. рублей; 2025 год – 282623,30 тыс. рублей; за счет средств республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики – 539531,87 тыс. рублей, в том числе: 2021 год – 140405,61 тыс. рублей; 2022 год – 132866,50 тыс. рублей; 2023 год – 152554,06 тыс. рублей; 2024 год – 55598,20 тыс. рублей; 2025 год – 58107,50 тыс. рублей; за счет средств бюджетов муниципальных образований – 4000,0 тыс. рублей, в том числе: 2021 год – финансирование не предусмотрено; 2022 год – финансирование не предусмотрено; 2023 год – финансирование не предусмотрено; 2024 год – 2000,0 тыс. рублей; 2025 год – 2000,0 тыс. рублей; за счет иных источников – 795110,0 тыс. рублей, в том числе: 2021 год – 421300,0 тыс. рублей; 2022 год – 126680,0 тыс. рублей; 2023 год – 82300,0 тыс. рублей; 2024 год – 83047,0 тыс. рублей; 2025 год – 81783,0 тыс. рублей».

2. Позицию «Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы» паспорта подпрограммы «Использование водных ресурсов» изложить в следующей редакции:

«Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы	прогнозные затраты на реализацию подпрограммы составляют 1340406,83 тыс. рублей, в том числе: 2021 год – 143040,67 тыс. рублей; 2022 год – 174932,40 тыс. рублей; 2023 год – 273885,46 тыс. рублей; 2024 год – 451730,20 тыс. рублей; 2025 год – 296818,10 тыс. рублей, из них: за счет средств федерального бюджета – 1134574,00 тыс. рублей, в том числе: 2021 год – 87938,50 тыс. рублей; 2022 год – 136076,00 тыс. рублей; 2023 год – 203086,80 тыс. рублей; 2024 год – 432839,10 тыс. рублей; 2025 год – 274633,60 тыс. рублей; за счет средств республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики – 205832,83 тыс. рублей, в том числе: 2021 год – 55102,17 тыс. рублей; 2022 год – 38856,40 тыс. рублей; 2023 год – 73298,66 тыс. рублей; 2024 год – 18891,10 тыс. рублей; 2025 год – 22184,50 тыс. рублей».

3. В приложении к государственной программе:

1) пункт 77 раздела «Подпрограмма «Использование водных ресурсов» формы 2 изложить в следующей редакции:

«77.	Выполнение работ по расчистке от селевых наносов объекта «Селепропускное сооружение на реке Герхожан-Суу» от плотины до реки Баксан	Минприроды КБР, ГКУ КБР «Дирекция по эксплуатации и капитальному строительству объектов природоохранного назначения»	2023	2023	Обеспечение высокого уровня защищенности территорий от чрезвычайных ситуаций природного характера и снижение размера возможного ущерба от негативного воздействия вод	Защита от негативного воздействия паводков	3,3, 3,4»;

2) форму 3 изложить в следующей редакции:

(Продолжение на 5-й с.)

(Продолжение. Начало на 4-й с.)

«Форма 3

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

реализации государственной программы за счет всех источников финансирования

Наименование государственной программы – «Охрана окружающей среды, воспроизводство и использование природных ресурсов в Кабардино-Балкарской Республике»
Координатор государственной программы – Министерство природных ресурсов и экологии Кабардино-Балкарской Республики

№ п/п	Статус	Наименование государственной программы, подпрограммы, основного мероприятия	ГРБС (координатор исполнитель), источники финансирования	Код бюджетной классификации							Прогнозная (справочная) оценка ресурсного обеспечения реализации государственной программы за счет всех источников финансирования, тыс. рублей						
											2021 год план	2021 год факт	2022 год план	2022 год факт	2023 год план	2024 год план	2025 год план
				ГРБС	Рз, Пр	ГП	пГП	ОМ	НР	КРВ							
	Государственная программа	«Охрана окружающей среды, воспроизводство и использование природных ресурсов в Кабардино-Балкарской Республике»	Всего:								844467,91	406510,20	759647,0	627634,1	445396,26	581195,3	424513,8
			республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики								140405,61	123747,90	132866,5	128715,1	152554,06	55598,2	58107,5
			федеральный бюджет								282762,3	282762,3	500100,5	498919,0	210542,2	440550,1	282623,3
			бюджеты муниципальных образований								0,0	0,0	0,0	0,0	0,00	2000,0	2000,0
			иные источники								421300,0	0,0	126680,0	0,0	82300,0	83047,0	81783,0
			Минприроды КБР (координатор)	949		12					333609,31	316951,38	540756,4	535423,5	333096,26	496148,3	340730,8
			Минстрой КБР (исполнитель)	932		12					485858,6	64558,82	193890,6	67210,6	82300,0	83047,0	81783,0
			Минсельхоз КБР (исполнитель)	982		12					25000,0	25000,0	25000,0	25000,0	30000,0	0,0	0,0
1.	Подпрограмма	«Регулирование качества окружающей среды»	Всего, в том числе:								618976,14	197579,44	499535,5	372758,7	82431,1	83178,1	81914,1
			республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	949	0605	12	1				10086,04	9989,34	16081,3	15984,5	131,1	131,1	131,1
			федеральный бюджет								187590,10	187590,10	356774,20	356774,2	0,0	0,0	0,0
			Минприроды КБР (координатор)	949	0605	12	1				133117,32	133020,62	305647,2	305647,2	131,1	131,1	131,1
			Минстрой КБР (исполнитель)	932	0605	12	1				64558,82	64558,82	67210,6	67210,6	0,0	0,0	0,0
			иные источники								421300,0	0,0	126680,0	0,0	82300,0	83047,0	81783,0
1.1.	Основное мероприятие 1	Организация и проведение комплексного государственного экологического надзора, разрешительной и лицензионной деятельности в части ограничения негативного техногенного воздействия на окружающую среду и экологической экспертизы	Всего, в том числе:	949	0605	12	1	03	90000	200	131,1	34,4	131,1	34,4	131,1	131,1	131,1
		94906051210390000	республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	949	0605	12	1	03	90000	200	131,1	34,4	131,1	34,4	131,1	131,1	131,1
			федеральный бюджет	949	0605	12	1	03	90000	200	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			Минприроды КБР (координатор)	949	0605	12	1	03	90000	200	131,1	34,4	131,1	34,4	131,1	131,1	131,1
1.2.	Основное Мероприятие 2	Региональный проект «Чистая страна»	Всего, в том числе:	949	0605	12	1	G1	52420	200	132986,22	132986,22	305513,8	305513,8	0,0	0,0	0,0
		9490605121G152420	республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	949	0605	12	1	G1	52420	200	9309,12	9309,12	15275,8	15275,8	0,0	0,0	0,0
		9490605121G152420	федеральный бюджет	949	0605	12	1	G1	52420	200	123677,1	123677,1	290238,0	290238,0	0,0	0,0	0,0
		9490605121G152420	Минприроды КБР (координатор)	949	0605	12	1	G1	52420	200	132986,22	132986,22	305513,8	305513,8	0,0	0,0	0,0
1.2.1.	Мероприятие 2.1	Рекультивация и экологическая реабилитация территории, загрязненной при несанкционированном размещении отходов I – V классов опасности, ликвидация накопленного экологического ущерба г.п. Тырныауз	Всего, в том числе:	949	065	12	1	G1	52420	200	114179,43	114179,43	264320,6	264320,6	0,0	0,0	0,0
		9490605121G152420	республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	949	0605	12	1	G1	52420	200	7992,63	7992,63	13216,1	13216,1	0,0	0,0	0,0
		9490605121G152420	федеральный бюджет	949	0605	12	1	G1	52420	200	106186,80	106186,80	251104,5	251104,5	0,0	0,0	0,0
			Минприроды КБР (координатор)	949	0605	12	1	G1	52420	200	114179,43	114179,43	264320,6	264320,6	0,0	0,0	0,0
1.2.2.	Мероприятие 2.2	Рекультивация сухого пляжа хвостохранилища Тырныаузского вольфрамо-молибденового комбината, 2 очередь	Всего, в том числе:	949	0605	12	1	G1	52420	200	18806,79	18806,79	41193,2	41193,2	0,0	0,0	0,0
		9490605121G152420	республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	949	0605	12	1	G1	52420	200	1316,49	1316,49	2059,7	2059,71	0,0	0,0	0,0
		9490605121G152420	федеральный бюджет	949	0605	12	1	G1	52420	200	17490,30	17490,3	39133,5	39133,5	0,0	0,0	0,0
			Минприроды КБР (координатор)	949	0605	12	1	G1	52420	200	18806,79	18806,79	41193,2	41193,2	0,0	0,0	0,0
1.2.3.	Основное Мероприятие 2.3	Региональный проект «Комплексная система обращения с твердыми коммунальными отходами»	Всего, в том числе:	949	0502	12	1	G2	52690	200	64558,82	64558,82	67210,6	67210,6	0,0	0,0	0,0
		9320502121G252690	республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	949	0502	12	1	G2	52690	200	645,82	645,82	672,10	672,10	0,0	0,0	0,0
		9320502121G252690	федеральный бюджет	949	0502	12	1	G2	52690	200	63913,0	63913,0	66538,5	66538,5	0,0	0,0	0,0
			Минстрой КБР	949	0502	12	1	G2	52690	200	64558,82	64558,82	67210,6	67210,6	0,0	0,0	0,0
1.2.4.	Мероприятие 2.4	Закуплены субъектами Российской Федерации контейнеры для раздельного накопления твердых коммунальных отходов, устанавливаемые на контейнерные площадки, включенные в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	Всего, в том числе:	932	0605	12	1	G2	52690	200	64558,82	64558,82	67210,6	67210,6	0,0	0,0	0,0
		9320502121G25269	республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	932	0502	12	1	G2	52690	200	645,82	645,82	672,10	672,1	0,0	0,0	0,0
		9320502121G25269	федеральный бюджет	932	0502	12	1	G2	52690	200	63913,0	63913,0	66538,5	66538,5	0,0	0,0	0,0
			Минстрой КБР	932	0502	12	1	G2	52690	200	64558,82	64558,82	67210,6	67210,6	0,0	0,0	0,0
1.2.5.	Мероприятие 2.5	Выполнение мероприятий региональной программы «Обращение с отходами производства и потребления, в том числе твердыми коммунальными отходами, в Кабардино-Балкарской Республике»	Всего, в том числе:	932	0605	12	1	П	30000	200	421300,0	0,0	126680,0	0,0	82300,0	83047,0	81783,0

(Продолжение на 6-й с.)

(Продолжение. Начало на 4-5-й с.)

		932060512П030000	республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	932	0605	12	1	П	30000	200	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		932060512П030000	федеральный бюджет	932	0605	12	1	П	30000	200	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			иные источники								421300,0	0,0	126680,0	0,0	82300,0	83047,0	81783,0
			Минстрой КБР								421300,0	0,0	126680,0	0,0	82300,0	83047,0	81783,0
2.	Подпрограмма	«Биологическое разнообразие Кабардино-Балкарской Республики»	Минприроды КБР, ГКУ КБР «Дирекция особо охраняемых природных территорий Кабардино-Балкарской Республики»														
			Всего: в том числе:	949	0603	12	2	04	90059		19857,7	15859,9	19161,2	19125,2	18397,6	10323,4	10323,9
			республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	949	0603	12	2	04	90059		19857,7	15859,9	19161,2	19125,2	18397,6	10323,4	10323,9
			федеральный бюджет	949	0603	12	2	04	90059		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.1.	Основное мероприятие 1	Функционирование и развитие системы особо охраняемых природных территорий. Расходы на обеспечение деятельности ГКУ КБР «Дирекция особо охраняемых природных территорий Кабардино-Балкарской Республики»	Всего, в том числе:	949	0603	12	2	04	90059		19857,7	15859,9	19161,2	19125,2	18397,6	10323,4	10323,9
			республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	949	0603	12	2	04	90059		19857,7	15859,9	19161,2	19125,2	18397,6	10323,4	10323,9
		94906031220490059100		949	0603	12	2	04	90059	100	8632,1	8607,3	9507,7	9488,6	10282,9	10235,9	10235,9
		94906031220490059200		949	0603	12	2	04	90059	200	11215,6	7212,0	9641,5	9631,9	8102,7	81,0	81,5
		94906031220490059800		949	0603	12	2	04	90059	800	10,0	40,6	12,0	4,7	12,0	6,5	6,5
			федеральный бюджет	949	0603	12	2	04	90059		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			Минприроды КБР, ГКУ КБР «Дирекция особо охраняемых природных территорий Кабардино-Балкарской Республики»	949	0603	12	2	02	90059		19857,7	15859,9	19161,2	19125,2	18397,6	10323,4	10323,9
3.	Подпрограмма	«Использование водных ресурсов»	Минприроды КБР, ГКУ КБР «Дирекция по эксплуатации и капитальному строительству объектов природоохранного назначения»														
			Всего, в том числе:	949	0406	12	В	00			143040,67	130789,07	174932,4	170307,5	273885,46	451730,2	296818,1
			республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	949	0406	12	В	00			55102,17	42850,57	38856,4	35413,0	70798,66	18891,1	22184,5
			федеральный бюджет	949	0406	12	В	00			87938,50	87938,5	136076,0	134894,5	203086,8	432839,1	274633,6
3.1	Основное Мероприятие 1	Осуществление водохозяйственных и водоохранных мероприятий, обеспечение безопасной эксплуатации гидротехнических сооружений и информационно-техническое обеспечение отрасли	Минприроды КБР, ГКУ КБР «Дирекция по эксплуатации и капитальному строительству объектов природоохранного назначения»														
			Всего, в том числе:	949	0406	12	В	02	90000	800	4297,5	4297,5	4297,5	4297,5	4585,4	2489,9	2489,9
			республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	949	0406	12	В	02	90000	800	4297,5	4297,5	4297,5	4297,5	4585,4	2489,9	2489,9
			федеральный бюджет	949	0406	12	В	02	90000		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3.2.	Основное Мероприятие 2	Выполнение работ по содержанию и обеспечению безопасной эксплуатации гидротехнических сооружений и охрана водохранилищ	Минприроды КБР, ГКУ КБР «Дирекция по эксплуатации и капитальному строительству объектов природоохранного назначения»														
			Всего, в том числе:	949	0406	12	В	03	90000		20866,3	20319,9	8524,5	7616,4	45272,4	2745,8	2745,8
			республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики								20866,3	20319,9	8524,5	7616,4	45272,4	2745,8	2745,8
			федеральный бюджет								0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			Минприроды КБР, ГКУ КБР «Дирекция по эксплуатации и капитальному строительству объектов природоохраннго назначения»								20866,3	20319,9	8524,5	7616,4	45272,4	2745,8	2745,8
3.2.1.	Мероприятие 2.1	Изготовление технической документации берегоукрепительных сооружений	Всего, в том числе:	949	0406	12	В	03	99999	200	15809,7	15263,3	2267,92	1359,9	16231,3	0,0	0,0
		949040612В0399999200	республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	949	0406	12	В	03	99999	200	15809,7	15263,3	2267,92	1359,9	16231,3	0,0	0,0
		949040612В0399999200	федеральный бюджет	949	0406	12	В	03	99999	200	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			Минприроды КБР (координатор)	949	0406	12	В	03	99999	200	15809,7	15263,3	2267,92	1359,9	16231,3	0,0	0,0
3.2.2.	Мероприятие 2.2	Разработка проектной документации расчистка от селевых наносов	Всего, в том числе:	949	0406	12	В	03	99999	200	0,0	0,0	1199,98	1199,98	0,0	0,0	0,0
		949040612В0399999200	республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	949	0406	12	В	03	99999	200	0,0	0,0	1199,98	1199,98	0,0	0,0	0,0
		949040612В0399999200	федеральный бюджет	949	0406	12	В	03	99999	200	0,0	0,0	1199,98	1199,98	0,0	0,0	0,0
			Минприроды КБР (координатор)	949	0406	12	В	03	99999	200	0,0	0,0	1199,98	1199,98	0,0	0,0	0,0
3.2.3.	Мероприятие 2.3	Иные бюджетные ассигнования	Всего, в том числе:	949	0406	12	В	03	99999	800	5056,6	5056,6	5056,6	5056,6	5265,4	2745,8	2745,8
		949040612В0399999800	республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	949	0406	12	В	03	99999	800	5056,6	5056,6	5056,6	5056,6	5265,4	2745,8	2745,8
		949040612В0399999800	федеральный бюджет	949	0406	12	В	03	99999	800	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			Минприроды КБР	949	0406	12	В	03	99999	800	5056,6	5056,6	5056,6	5056,6	5265,4	2745,8	2745,8
3.2.4.	Мероприятие 2.4	Возмещение ущерба окружающей среде	Всего, в том числе:	949	0406	12	В	03	99999	200	0,0	0,0	0,0	0,0	23775,7	0,0	0,0
		949040612В0399999	республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	949	0406	12	В	03	99999	200	0,0	0,0	0,0	0,0	23775,7	0,0	0,0
		949040612В0399999	федеральный бюджет	949	0406	12	В	03	99999	200	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			Минприроды КБР (координатор)	949	0406	12	В	03	99999	200	0,0	0,0	0,0	0,0	23775,7	0,0	0,0
4.	Основное Мероприятие 4	Обеспечение исполнения переданных полномочий Российской Федерации в области водных отношений	Всего, в том числе:	949	0406	12	В	04	51280	200	19479,1	19479,1	72885,1	71703,7	67736,3	149259,9	28259,9

(Продолжение на 7-й с.)

(Продолжение. Начало на 4-6-й с.)

		949040612B0451280	республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	949	0406	12	В	04	51280	200	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		949040612B0451280	федеральный бюджет	949	0406	12	В	04	51280	200	19479,1	19479,1	72885,1	71703,7	67736,3	149259,9	28259,9
			Минприроды КБР, ГКУ КБР «Дирекция по эксплуатации и капитальному строительству объектов природоохранного назначения»	949	0406	12	В	04	51280	200	19479,1	19479,1	72885,1	71703,7	67736,3	149259,9	28259,9
5.	Основное Мероприятие 5	Поддержка реализации мероприятий государственной программы Кабардино-Балкарской Республики в области использования и охраны водных объектов	Всего, в том числе:	949	0406	12	В	09	00000		92001,1	80304,37	34810,79	32281,69	37211,1	193309,4	259340,8
			республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	949	0406	12	В	09	R0650	200	27706,7	16009,97	21612,89	19083,79	1860,6	9665,5	12967,1
			федеральный бюджет	949	0406	12	В	09	R0650	200	64294,4	64294,4	13197,9	13197,9	35350,5	183643,9	246373,7
			Минприроды КБР, ГКУ КБР «Дирекция по эксплуатации и капитальному строительству объектов природоохранного назначения»								92001,1	80304,37	34810,79	32281,69	37211,1	193309,4	259340,8
5.1.	Мероприятие 1	Разработка проектно-сметной документации объекта на капитальный ремонт берегоукрепительных сооружений	Всего, в том числе:	949	0406	12	В	09	94009	200	13617,0	6860,0	6760,0	4291,0	0,0	0,0	0,0
		949040612B0994009243226	республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	949	0406	12	В	09	94009	200	13617,0	6860,0	6760,0	4291,0	0,0	0,0	0,0
		949040612B0994009243226	федеральный бюджет	949	0406	12	В	09	94009	200	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			Минприроды КБР, ГКУ КБР «Дирекция по эксплуатации и капитальному строительству объектов природоохранного назначения»	949	0406	12	В	09	94009	200	13617,0	6860,0	6760,0	4291,0	0,0	0,0	0,0
5.2.	Мероприятие 2	Разработка проектно-сметной документации объекта на строительство и реконструкцию берегоукрепительных сооружений	Всего, в том числе:	949	0406	12	В	09	94009	400	7539,70	2600,0	8000,0	7940,0	0,0	0,0	0,0
		949040612B0994009414228	республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	949	0406	12	В	09	94009	400	7539,70	2600,0	8000,0	7940,0	0,0	0,0	0,0
		949040612B0994009414228	федеральный бюджет	949	0406	12	В	09	94009	400	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			Минприроды КБР, ГКУ КБР «Дирекция по эксплуатации и капитальному строительству объектов природоохранного назначения»	949	0406	12	В	09	94009	400	7539,70	2600,0	8000,0	7940,0	0,0	0,0	0,0
5.3.	Мероприятие 3	Проведение государственной экспертизы проектно-сметной документации по руслорегулировочным работам	Всего, в том числе:	949	0406	12	В	09	99999	200	550,0	550,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		949040612B0399999200	республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	949	0406	12	В	09	99999	200	550,0	550,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		949040612B0399999200	федеральный бюджет	949	0406	12	В	09	99999	200	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			Минприроды КБР, ГКУ КБР «Дирекция по эксплуатации и капитальному строительству объектов природоохранного назначения»	949	0406	12	В	09	99999	200	550,0	550,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
5.4.	Мероприятие 4	Капитальный ремонт берегоукрепительного сооружения на левом берегу р. Нальчик по защите головного водозабора	Всего, в том числе:	949	0406	12	В	09	R0650	200	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	49185,5
		949040612B09 R0650200	республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	949	0406	12	В	09	R0650	200	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2459,3
		949040612B09 R0650200	федеральный бюджет	949	0406	12	В	09	R0650	200	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	46726,2
			Минприроды КБР, ГКУ КБР «Дирекция по эксплуатации и капитальному строительству объектов природоохранного назначения»	949	0406	12	В	09	R0650	200	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	49185,5
5.5.	Мероприятие 5	Капитальный ремонт берегоукрепительного сооружения «Берегоукрепительные работы между селениями Старый Черек и Нижний Черек Урванского муниципального района»	Всего, в том числе:	949	0406	12	В	09	R0650	200	69133,8	69133,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		949040612B09R0650200	республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	949	0406	12	В	09	R0650	200	4839,4	4839,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		949040612B09R0650200	федеральный бюджет	949	0406	12	В	09	R0650	200	64294,4	64294,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			Минприроды КБР, ГКУ КБР «Дирекция по эксплуатации и капитальному строительству объектов природоохранного назначения»	949	0406	12	В	09	R0650	200	69133,8	69133,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
5.6.	Мероприятие 6	Капитальный ремонт берегоукрепительного сооружения на правом берегу реки Хеу по защите с. Герпегеж	Всего, в том числе:	949	0406	12	В	09	R0650	200	0,0	0,0	8413,22	8413,22	0,0	0,0	0,0
		949040612B09R0650200	республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	949	0406	12	В	09	R0650	200	0,0	0,0	420,72	420,72	0,0	0,0	0,0
		949040612B09R0650200	федеральный бюджет	949	0406	12	В	09	R0650	200	0,0	0,0	7992,50	7992,5	0,0	0,0	0,0
			Минприроды КБР, ГКУ КБР «Дирекция по эксплуатации и капитальному строительству объектов природоохранного назначения»	949	0406	12	В	09	R0650	200	0,0	0,0	8413,22	8413,22	0,0	0,0	0,0
5.7.	Мероприятие 7	Капитальный ремонт берегоукрепительного сооружения на левом берегу реки Малка в черте г. Прохладного ниже а/д моста по ул.Остапенко	Всего, в том числе:	949	0406	12	В	09	R0650	200	0,0	0,0	5479,47	5479,47	37211,1	193309,4	0,0
		949040612B09 R0650200	республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	949	0406	12	В	09	R0650	200	0,0	0,0	274,07	274,07	1860,6	9665,5	0,0
		949040612B09 R0650200	федеральный бюджет	949	0406	12	В	09	R0650	200	0,0	0,0	5205,4	5205,4	35350,5	183643,9	0,0
			Минприроды КБР, ГКУ КБР «Дирекция по эксплуатации и капитальному строительству объектов природоохранного назначения»	949	0406	12	В	09	R0650	200	0,0	0,0	5479,47	5479,47	37211,1	193309,4	0,0
5.8.	Мероприятие 8	Капитальный ремонт берегоукрепительного сооружения на левом берегу р. Чегем ниже а/д моста по защите с.Чегем-2	Всего, в том числе:	949	0406	12	В	09	R0650	200	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	55037,4

(Продолжение на 8-й с.)

(Продолжение. Начало на 4-7-й с.)

		949040612B09R0650200	республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	949	0406	12	B	09	R0650	200	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2751,9
		949040612B09R0650200	федеральный бюджет	949	0406	12	B	09	R0650	200	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	52285,5
			Минприроды КБР, ГКУ КБР «Дирекция по эксплуатации и капитальному строительству объектов природоохранного назначения»	949	0406	12	B	09	R0650	200	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	55037,4
5.9.	Мероприятие 9	Капитальный ремонт берегоукрепительного сооружения на левом берегу р. Черек, Дамба 5 по защите с. Аушигер	Всего, в том числе:	949	0406	12	B	09	R0650	200	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	57879,7
		949040612B09R0650200	республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	949	0406	12	B	09	R0650	200	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2894,0
		949040612B09R0650200	федеральный бюджет	949	0406	12	B	09	R0650	200	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	54985,7
			Минприроды КБР, ГКУ КБР «Дирекция по эксплуатации и капитальному строительству объектов природоохранного назначения»	949	0406	12	B	09	R0650	200	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	57879,7
5.10.	Мероприятие 10	Капитальный ремонт берегоукрепительного сооружения на левом берегу р. Баксан по защите с/х угодий СХПК «Новополтавское»	Всего, в том числе:	949	0406	12	B	09	R0650	200	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	27673,8
		949040612B09R0650200	республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	949	0406	12	B	09	R0650	200	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1383,7
		949040612B09R0650200	федеральный бюджет	949	0406	12	B	09	R0650	200	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	26290,1
			Минприроды КБР, ГКУ КБР «Дирекция по эксплуатации и капитальному строительству объектов природоохранного назначения»	949	0406	12	B	09	R0650	200	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	27673,8
5.11.	Мероприятие 11	Капитальный ремонт берегоукрепительного сооружения на левом и правом берегах р. Баксан по защите г. Баксан и с. Дугулубгей	Всего, в том числе:	949	0406	12	B	09	R0650	200	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	69564,4
		949040612B09R0650200	республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	949	0406	12	B	09	R0650	200	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	3478,2
		949040612B09R0650200	федеральный бюджет	949	0406	12	B	09	R0650	200	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	66086,2
			Минприроды КБР, ГКУ КБР «Дирекция по эксплуатации и капитальному строительству объектов природоохранного назначения»	949	0406	12	B	09	R0650	200	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	69564,4
5.12.	Мероприятие 12	Проведение неотложных аварийно-восстановительных работ на берегоукрепительных сооружениях на левом берегу реки Терек	Всего: в том числе:	949	0406	12	B	09	94009	200	1160,57	1160,57	1765,8	1765,7	0,0	0,0	0,0
		949040612B0994009200	республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	949	0406	12	B	09	94009	200	1160,57	1160,57	1765,8	1765,7	0,0	0,0	0,0
			федеральный бюджет	949	0406	12	B	09	94009	200	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			Минприроды КБР, ГКУ КБР «Дирекция по эксплуатации и капитальному строительству объектов природоохранного назначения»	949	0406	12	B	09	94009	200	1160,57	1160,57	1765,8	1765,7	0,0	0,0	0,0
5.13.	Мероприятие 13	Неотложные противопаводковые работы на реке Черек по защите с.п. Псынабо и с.п. Псыкод	Всего: в том числе:	949	0406	12	B	09	94009	200	0,0	0,0	4392,30	4392,3	0,0	0,0	0,0
		949040612B0994009200	республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	949	0406	12	B	09	94009	200	0,0	0,0	4392,30	4392,3	0,0	0,0	0,0
			федеральный бюджет	949	0406	12	B	09	94009	200	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			Минприроды КБР, ГКУ КБР «Дирекция по эксплуатации и капитальному строительству объектов природоохранного назначения»	949	0406	12	B	09	94009	200	0,0	0,0	4392,30	4392,3	0,0	0,0	0,0
5.14	Мероприятие 14	Расчистка от селевых наносов объекта «Селепропускное сооружение на р.Герхожан-Суу от плотины до реки Баксан	Всего, в том числе:	949	0406	12	B	09	94009	200	0,0	0,0	0,0	0,0	14322,66	0,0	0,0
		949040612B0994009200	республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	949	0406	12	B	09	94009	200	0,0	0,0	0,0	0,0	14322,66	0,0	0,0
			Минприроды КБР, ГКУ КБР «Дирекция по эксплуатации и капитальному строительству объектов природоохранного назначения»	949	0406	12	B	09	94009	200	0,0	0,0	0,0	0,0	14322,66	0,0	0,0
6.		Региональный проект «Сохранение уникальных водных объектов»	Всего: в том числе:	949	0406	12	B	G8	50900	200	4165,0	4165,0	49993,0	49992,9	100000,0	99935,3	0,0
		949040612BG850900200	республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	949	0406	12	B	G8	50900	200	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		949040612BG850900200	федеральный бюджет	949	0406	12	B	G8	50900	200	4165,0	4165,0	49993,0	49992,9	100000,0	99935,3	0,0
			Минприроды КБР, ГКУ КБР «Дирекция по эксплуатации и капитальному строительству объектов природоохранного назначения»	949	0406	12	B	G8	50900	200	4165,0	4165,0	49993,0	49992,9	100000,0	99935,3	0,0
6.1.	Мероприятие 1	Разработка проектно-сметной документации объекта «Расчистка русла реки Баксан в пределах Эльбрусского муниципального района КБР»	Минприроды КБР, ГКУ КБР «Дирекция по эксплуатации и капитальному строительству объектов природоохранного назначения»														
			Всего, в том числе:	949	0406	12	B	G8	50900	200	4165,0	4165,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		949040612BG850900200	республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	949	0406	12	B	G8	50900	200	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		949040612BG850900200	федеральный бюджет	949	0406	12	B	G8	50900	200	4165,0	4165,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			Минприроды КБР, ГКУ КБР «Дирекция по эксплуатации и капитальному строительству объектов природоохранного назначения»	949	0406	12	B	G8	50900	200	4165,0	4165,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
6.2.	Мероприятие 2	Расчистка русла реки Баксан в пределах Эльбрусского муниципального района	Минприроды КБР, ГКУ КБР «Дирекция по эксплуатации и капитальному строительству объектов природоохранного назначения»														

(Окончание на 9-й с.)

(Окончание. Начало на 4-8-й с.)

			Всего, в том числе:	949	0406	12	B	G8	50900	200	0,0	0,0	49993,0	49992,9	100000,0	99935,3	0,0
		949040612BG850900200	республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	949	0406	12	B	G8	50900	200	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		949040612BG850900200	федеральный бюджет	949	0406	12	B	G8	50900	200	0,0	0,0	49993,0	49992,9	100000,0	99935,3	0,0
7.	Основное мероприятие 7	Осуществление водохозяйственных и водоохранных мероприятий, обеспечение безопасной эксплуатации гидротехнических сооружений и информационно-техническое обеспечение отрасли (расходы на обеспечение ГКУ КБР «Дирекция по эксплуатации и капитальному строительству объектов природоохранного назначения»)	Всего, в том числе:	949	0605	12	B	02	90059		2231,7	2223,2	4421,5	4415,3	4757,6	3989,9	3981,7
		949060512B0290059	республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	949	0605	12	B	02	90059		2231,7	2223,2	4421,5	4415,3	4757,6	3989,9	3981,7
		949060512B0290059100		949	0605	12	B	02	90059	100	1578,4	1571,2	3747,5	3742,7	3957,3	3957,3	3957,3
		949060512B0290059200		949	0605	12	B	02	90059	200	651,3	651,3	672,0	672,0	798,3	31,5	23,3
		949060512B0290059800		949	0605	12	B	02	90059	800	2,0	0,7	2,0	0,6	2,0	1,1	1,1
			Минприроды КБР, ГКУ КБР «Дирекция по эксплуатации и капитальному строительству объектов природоохранного назначения»	949	0605	12	B	02	90059		2231,7	2223,2	4421,5	4415,3	4757,6	3989,9	3981,7
4.	Подпрограмма	«Сохранение и воспроизводство охотничьих ресурсов»	Минприроды КБР (координатор)														
			Всего, в том числе:	949	0605	12	0	00			7233,7	7233,7	7250,3	7250,3	7455,4	7711,0	7989,7
			республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	949	0605	12	0	00			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			федеральный бюджет	949	0605	12	0	00			7233,7	7233,7	7250,3	7250,3	7455,4	7711,0	7989,7
		94906051200059100226		949	0605	12	0	00	59100	200	10,4	10,4	10,4	10,4	10,4	10,4	10,4
		94906051200059200226		949	0605	12	0	00	59200	200	90,3	90,3	89,5	89,5	88,2	88,2	88,2
		94906051200059700100		949	0605	12	0	00	59700	100	5655,4	5655,4	6412,1	6412,1	6412,1	6412,1	6412,1
		94906051200059700200		949	0605	12	0	00	59700	200	1477,6	1477,6	738,3	738,3	944,7	1200,3	1479,0
5.	Подпрограмма	«Экологическое образование, воспитание и просвещение населения»	Минприроды КБР (координатор)														
			Всего: в том числе:	949	0605	12	1	99	99999	200	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2000,0	2000,0
		94906051219999999244	республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	949	0605	12	1	99	99999	200	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджеты муниципальных образований								0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2000,0	2000,0
5.1.	Основное мероприятие 1	Изготовление, размещение рекламных щитов, баннеров, выпуск буклетов	Всего, в том числе:	949	0605	12	1	99	99999	200	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		94906051219999999244	республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	949	0605	12	1	99	99999	200	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджеты муниципальных образований								0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			Минприроды КБР (координатор)	949	0605	12	1	99	99999	200	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2000,0	2000,0
6.	Подпрограмма	«Гидрометеорология и мониторинг окружающей среды»	Всего, в том числе:								25000,0	25000,0	25000,0	25000,0	30000,0	0,0	0,0
			республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики								25000,0	25000,0	25000,0	25000,0	30000,0	0,0	0,0
			Минсельхоз КБР (исполнитель)	982	0405	12	3	03	99999	200	25000,0	25000,0	25000,0	25000,0	30000,0	0,0	0,0
		98204051230399999200		982	0405	12	3	03	99999	200	25000,0	25000,0	25000,0	25000,0	30000,0	0,0	0,0
6.1.	Основное мероприятие 1	Обеспечение функционирования и развития государственной наблюдательной сети, системы наблюдений, системы получения, сбора и распространения информации в области гидрометеорологии и смежных с ней областях	Всего, в том числе:	982	0405	12	3	03	99999	200	25000,0	25000,0	25000,0	25000,0	30000,0	0,0	0,0
		98204051230399999200	республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	982	0405	12	6	02		200	25000,0	25000,0	25000,0	25000,0	30000,0	0,0	0,0
			Минсельхоз КБР (исполнитель)	982	0405	12	6	02		200	25000,0	25000,0	25000,0	25000,0	30000,0	0,0	0,0
7.	Подпрограмма	«Обеспечение реализации государственной программы «Охрана окружающей среды, воспроизводство и использование природных ресурсов в Кабардино-Балкарской Республике»	Минприроды КБР (координатор)														
			Всего, в том числе:	949	0401	12	0	99	90019		30359,8	30048,1	33767,6	33192,4	0,0	0,0	0,0
				949	0401	12	7	01	90019		0,0	0,0	0,0	0,0	33226,7	26252,6	25468,0
			республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	949	0401	12	0	99	90019		30359,8	30048,1	33767,6	33192,4	0,0	0,0	0,0
				949	0401	12	7	01	90019		0,0	0,0	0,0	0,0	33226,7	26252,6	25468,0
7.1.	Основное мероприятие 1	Обеспечение деятельности Минприроды КБР	Всего, в том числе:	949	0401	12	0	99	90019		30359,8	30048,1	33767,6	33192,4	0,0	0,0	0,0
				949	0401	12	7	01	90019		0,0	0,0	0,0	0,0	33226,7	26252,6	25468,0
		94904011209990019100		949	0401	12	0	99	90019	100	23388,8	22942,0	25500,1	25281,5	0,0	0,0	0,0
		94904011270190019100		949	0401	12	7	01	90019	100	0,0	0,0	0,0	0,0	24904,0	24639,0	24639,0
		94904011209990019200		949	0401	12	0	99	90019	200	6829,7	6684,9	8171,2	7819,0	0,0	0,0	0,0
		94904011270190019200		949	0401	12	7	01	90019	200	0,0	0,0	0,0	0,0	8231,4	1564,0	779,4
		94904011209990019800		949	0401	12	0	99	90019	800	141,3	131,1	96,3	91,9	0,0	0,0	0,0
		94904011270190019800		949	0401	12	7	01	90019	800	0,0	0,0	0,0	0,0	91,3	49,6	49,6
		Минприроды КБР (координатор)		949	0401	12	0	99	90019		30359,8	30048,1	33767,6	33192,4	0,0	0,0	0,0
				949	0401	12	7	01	90019		0,0	0,0	0,0	0,0	33226,7	26252,6	25468,0».

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

ПРИКАЗ №119-П

1 июня 2023 г. *г. Нальчик*

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 30.11.2021г. №240-ПП «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и о признании утратившим силу постановления Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 25.02.2010г. № 8-ПП и от 10.12.2018г. № 232-ПП» **приказываю**:

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

1.1. «Назначение и выплата единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (Приложение № 1);

1.2. «Назначение и выплата финансовой помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в связи с утратой ими имущества первой необходимости» (Приложение № 2).

2. Руководителю департамента социального обслуживания (Кумыкову А.Д.), начальнику отдела защиты ветеранов и инвалидов (Текуевой Е.Х.), директору государственного казенного учреждения «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» (Канунниковой Т.Г.) обеспечить реализацию Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего приказа.

3. Признать утратившим силу Приказ Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 30.06.2022г. № 138-П «Об утверждении Административных регламентов Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики» («Официальный интернет-портал правовой информации» http://pravo.gov.ru, 06.07.2022г.).

4. Начальнику отдела защиты ветеранов и инвалидов (Текуевой Е.Х.) настоящий приказ со дня его подписания:

1) довести до сведения директора государственного казенного учреждения «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» и его заместителей в соответствии с их полномочиями в 7-дневный срок;

2) направить:

а) в отдел обслуживания портала Правительства Кабардино-Балкарской Республики Министерства цифрового развития Кабардино-Балкарской Республики электронную копию (образ) правового акта не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его принятия, (до 17 часов 20 минут - в рабочие дни, до 16 часов - в пятницу, предпраздничные дни);

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 редакцию «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 автоматизации и электронного межведомственного взаимодействия (Солодовников С.В.) для размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг в 2 - дневный срок.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр ***А.О. АСАНОВ***

Приложение 1
к приказу Министерства труда
и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 1 июня 2023 г. № 119-П

Административный регламент
предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги
по назначению и выплате единовременной материальной помощи гражданам,
пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - уполномоченный орган) государственной услуги по назначению и выплате единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций регионального и межмуниципального характера на территории Кабардино-Балкарской Республики, включенным муниципальными образованиями Кабардино-Балкарской Республики в списки граждан Российской Федерации, пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций регионального и межмуниципального характера на территории Кабардино-Балкарской Республики, имеющих право на получение единовременной материальной помощи, согласованные и утвержденные в соответствии с постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 11.11.2021г. № 227-ПП «Об утверждении Положения об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда Правительства Кабардино-Балкарской Республики по ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и их последствий» (далее - регламент), определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия должностных лиц уполномоченного органа, иных органов государственной власти и органов местного самоуправления, учреждений и организаций, а также взаимодействия уполномоченного органа с заявителями по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций регионального и межмуниципального характера на территории Кабардино-Балкарской Республики (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации, пострадавшие в результате чрезвычайных ситуаций, включенные в списки граждан Российской Федерации, имеющих право на получение единовременной материальной помощи, в резуль-тате чрезвычайной ситуации регионального и межмуниципального характера, произошедшей на территории Кабардино-Балкарской Республики, согласованные и утвержденные в соответствии с постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 11.11.2021г. № 227-ПП «Об утверждении Положения об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда Правительства Кабардино-Балкарской Республики по ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и их последствий».

За получением государственной услуги может обратиться доверенное лицо или законный представитель лица, имеющего право на получение государственной услуги (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены государственная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Назначение и выплата единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, государственным казенным учреждением «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» (далее - Центр), органы социальной защиты.

2.2.2. Предоставление государственной услуги в «Многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее - МФЦ) осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о взаимодействии).

2.2.3. В случае, если заявление подается в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, принимается МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.2.4. МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам предоставления услуги, приема необходимых документов, а также выдачи результата предоставления государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.2.5. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует с Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерством внутренних дел Российской Федерации и их территориальными органами, органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Кабардино-Балкарской Республики, Управлением записи актов гражданского состояния Кабардино-Балкарской Республики.

2.2.6. Уполномоченным органам запрещается требовать от заявителей (представителя 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 услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обяза-тельными для предоставления государственных услуг, утвержденный норматив-ным правовым актом Кабардино-Балкарской Республики.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

1) назначение и выплата единовременной материальной помощи (отказ в предоставлении единовременной материальной помощи) гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций регионального и межмуни-ципального характера на территории Кабардино-Балкарской Республики (далее - единовременная материальная помощь);

2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях.

Уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо уполномоченного органа направляет заявителю по почте на бумажном носителе, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявителем заявления и (или) документов (сведений) в форме электронного документа, через «Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

Результат предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронного документа и (или) электронного образа документа заверяется уполномоченным должностным лицом органа социальной защиты населения.

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в органы социальной защиты населения.

2.4. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется:

- в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги - в оформление личного дела заявителя, которому в автоматизированном режиме присваивается номер;

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги - в уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги.

Выдача дубликата документа в результате предоставления государственной услуги настоящим административным регламентом не предусмотрена.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня приема всех необходимых документов уполномоченным органом, необходимых для предоставления государственной услуги и составляет:

1) в Министерстве - 10 рабочих дней;

2) в ЕПГУ - 5 рабочих дней;

3) в случае исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги - в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления.

Уведомление о назначении единовременной материальной помощи либо об отказе в ее назначении должностное лицо уполномоченного органа направляет заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Единовременная материальная помощь выплачивается посредством направления соответствующих средств на счет гражданина, открытый в кредитной организации либо через организации федеральной почтовой связи.

2.5. Правовые основания предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, МФЦ, органов местного самоуправления, а также должностных лиц, государственных служащих, специалистов размещены на официальном сайте министерства http//mintrudkbr.ru, МФЦ, а также на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для постановки на учет в уполномоченный орган и назначения единовременной материальной помощи (представитель заявителя) предоставляет лично или почтовым отправлением, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе с использованием ЕПГУ, либо через МФЦ следующие документы:

заявление о назначении единовременной материальной помощи с указанием реквизитов организации федеральной почтовой связи либо счета, открытого в кредитной организации (приложение № 1 к административному регламенту);

паспорт или иной заменяющий его документ, удостоверяющий личность.

Если представленные копии документов, указанные в настоящем пункте, не заверены в установленном порядке, то вместе с копиями представляются оригиналы документов. Специалист Центра или МФЦ, ответственный за прием документов, сличает копии документов с подлинником, заверяет их своей подписью и печатью Центра или МФЦ и возвращает заявителю подлинники документов.

2.6.2. В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, заявления через представителя заявителя представляются документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.3. При направлении документов в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя осуществляются в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в бумажном виде. Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа, не требуется.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff. Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.6.4. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных Министерством по результатам предоставления государственной услуги, и реестровых записях заявитель представляет в Министерство заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, и реестровых записях (при необходимости), а также документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

1) документы, подтверждающие установление опеки и (или) попечительства над лицами, указанными в заявлении. Данные документы, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в отделах опеки и попечительства в органах местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Кабардино-Балкарской Республики, в случае если граждании является совершеннолетним недееспособным, данные документы прикладываются органами социальной защиты.

свидетельство о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанного (-ых) в заявлении, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей), о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанного (-ых) в заявлении. Данные сведения, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в Управлении записи актов гражданского состояния Кабардино-Балкарской Республики.

Заявитель вправе представить указанные сведения (документы, их содержащие) по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных сведений (документов, их содержащих) не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя 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 органов социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8.2. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу органы социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственных услуг.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

неустановление личности лица, обратившего за предоставлением государственной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

неподтверждение полномочий представителя заявителя;

несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи гражданина в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», выявленное в результате ее проверки, при представлении заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ.

Отказ в приеме документов в иных случаях не допускается.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

не включение муниципальными образованиями Кабардино-Балкарской Республики в списки граждан Российской Федерации, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации регионального и межмуниципального характера на территории Кабардино-Балкарской Республики, имеющих право на получение единовременной материальной помощи, согласованные и утвержденные в соответствии с постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 11.11.2021г. № 227-ПП «Об утверждении Положения об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда Правительства Кабардино-Балкарской Республики по ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и их последствий»;

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

отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно. Информация о том, что государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается, размещена на ЕПГУ.

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

Срок ожидания в очереди по вопросам предоставления государственной услуги на личном приеме в органе социальной защиты населения не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Прием и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем (представителем заявителя) непосредственно в органы социальной защиты населения, осуществляется должностным лицом органов социальной защиты населения в день подачи указанного заявления и документов.

2.13.2. Регистрация заявления (запроса) и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием ЕПГУ или посредством МФЦ, осуществляется должностным лицом органов социальной защиты населения в день поступления указанного заявления (запроса) и документов (сведений) в органы социальной защиты населения.

Регистрация заявления (запроса) и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием ЕПГУ или посредством МФЦ, поступивших в органы социальной защиты населения в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для за-полнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным органом, государственным казенным учреждением «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» и его филиалами в городских округах и муниципальных районах Кабардино-Балкарской Республики (далее - Центр, органы социальной защиты населения) и государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики (далее - МФЦ).

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

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

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

на сайте государственного казенного учреждения «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» и его филиалах в городских округах и муниципальных районах Кабардино-Балкарской Республики;

на сайте государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики»;

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).

Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе социальной защиты населения, осуществляющем предоставление государственной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления государственной услуги, зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформлены визуальной, текстовой и, по возможности, мультимедийной информацией о порядке предоставления услуги.

Для инвалидов должны обеспечиваться:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

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

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;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание должностными лицами органов социальной защиты населения инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.14.2. Прием документов в органе социальной защиты населения осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.14.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения по вопросам предоставления государственной услуги.

2.14.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц органов социальной защиты населения и работников МФЦ, включая:

комфортное расположение заявителя и должностного лица органов социальной защиты населения и работников МФЦ;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.14.5. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, для ожидания приема получателей государственной услуги (их законных представителей) оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов. Количество мест для ожидания приема получателей государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. На стенах оборудуются стенды с информацией о правилах предоставления государственной услуги.

2.14.6. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалет).

2.14.7. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

2.14.8. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы органов социальной защиты населения либо МФЦ.

2.14.9. Рабочее место должностного лица органов социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам органов социальной защиты населения.

Кабинеты приема получателей государственных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Должностные лица органов социальной защиты населения, осуществляющие прием получателей государственных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Показатели доступности и качества государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (представителей заявителей) по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ, в том числе на обращение в любой по выбору заявителя (представителя заявителя) МФЦ в пределах территории Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременное рассмотрение документов, указанных в подразделе 2.6 регламента, а в случае необходимости - с участием заявителя (представителя заявителя);

удобство и доступность получения информации заявителями (представителями заявителей) о порядке предоставления государственной услуги;

однократное взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с работниками МФЦ при предоставлении заявления и документов через МФЦ;

однократное взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами органов социальной защиты населения в случае его обращения в органы социальной защиты населения с заявлением о предоставлении государственной услуги, результатом которого является назначение и перечисление денежных средств заявителю в кредитную организацию или организацию федеральной почтовой связи, в случае отказа в назначении - направление уведомления об отказе;

однократное взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами органов социальной защиты населения в случае направления заявления и документов посредством почтовой связи - при получении результата предоставления государственной услуги заявителем (представителем заявителя) непосредственно;

продолжительность взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами органов социальной защиты населения и работниками МФЦ - не более 15 минут.

Совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги от заявителя не требуется.

2.15.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также возможность получения форм заявлений для заполнения при обращении за получением государственной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

формирование запроса на предоставление услуги;

возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги;

(Продолжение на 11-й с.)

(Продолжение. Начало на 10-й с.)

возможность получения сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги в виде уведомлений в личном кабинете заявителя на ЕПГУ;

получение результата предоставления услуги;

возможность оценить качество предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации) должностного лица Органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.15.3. В процессе предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе обращаться в органы социальной защиты населения по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Кабардино-Балкарской Республики для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии между государственным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее - уполномоченный МФЦ) и министерством (далее - соглашение о взаимодействии).

2.15.4. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не осуществляется.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики не предусмотрены.

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы, законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики не предусмотрено.

2.16.2. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет заявление о предоставлении государственной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе в форме электронного документа:

через органы социальной защиты населения;

через МФЦ;

посредством использования электронных носителей, информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи и простой электронной подписи.

2.16.3. Подача заявителем (представителем заявителя) запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется на ЕПГУ после прохождения процедуры авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

Идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.4. Формирование запроса на ЕПГУ осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса и приложением требуемых документов без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

2.16.5. При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется должностным лицом органа социальной защиты населения в день поступления документов.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Правила определения видов электронной подписи, использования которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. № 634 «О виде электронной Подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использования которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной (муниципальной) услугой при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи физического лица установлена при личном приеме.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.16.6. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение Электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, Органы социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Кабардино-Балкарской Республики для предоставления ему государственной услуги в части подачи запроса (заявления) и документов на предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Действия по приему заявлений и документов в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным МФЦ с министерством.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.1.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

вариант 1 - назначение и выплата единовременной материальной помощи (отказ в назначении и выплате единовременной материальной помощи);

вариант 2 - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях.

Выдача дубликата документа в результате предоставления государственной услуги настоящим административным регламентом не предусмотрена.

3.1.2. Предоставление государственной услуги независимо от варианта предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в уполномоченном органе, МФЦ, посредством ЕПГУ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленные в таблице 1 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая комбинация которых соответствует одному варианту (таблица 2 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1

Назначение и выплата единовременной материальной помощи (отказ в назначении и выплате единовременной материальной помощи)

Результат предоставления государственной услуги указан в подпункте 1 пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) предоставление результата государственной услуги;

5) получение дополнительных сведений от заявителя.

Максимальный срок предоставления государственной услуги в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

3.3.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Центр лично либо посредством ЕПГУ, с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 Регламента.

3.3.1.2. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть также подано в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), в том числе по экстерриториальному принципу.

3.3.1.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, могут быть получены Министерством из МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.3.1.4. Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

3.3.1.5. Для возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.3.1.6. Указанные заявление и документы могут быть направлены в органы социальной защиты населения по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Должностное лицо Центра:

производит наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Регламента;

производит регистрацию заявления;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа, должностное лицо Центра сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись: «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает заявителю;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов.

При направлении документов по почте - направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в течение 5 рабочих дней с даты их получения (регистрации) по почте.

3.3.1.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов указан в подпункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.3.1.8. Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных пунктом 3.3.1 составляет 30 минут.

3.3.1.9. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1.10. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (сведений).

3.3.1.11. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача расписки-уведомления о приеме (регистрации) документов.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.2.3. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) документы, подтверждающие установление опеки и (или) попечительства над лицами, указанными в заявлении. Данные документы, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в отделах опеки и попечительства в органах местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Кабардино-Балкарской Республики;

2) сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанного(-ых) в заявлении, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей), о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанного (-ых) в заявлении. Данные документы, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в Управлении записи актов гражданского состояния Кабардино-Балкарской Республики.

3.3.2.4. Запрос о предоставлении в Министерство документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

1) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

2) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

3) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

4) реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.

3.3.2.5. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.3.2.6. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляется на бумажном носителе:

при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

3.3.2.7. Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.2.8. Результатом административной процедуры является получение Министерством запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.3.2. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.3.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в Министерстве, получив комплект документов на бумажном носителе, в том числе из МФЦ, формирует в автоматизированном режиме распоряжение о назначении, либо решение об отказе в назначении государственной услуги - в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем получения документов на бумажном носителе, в том числе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

Должностное лицо органа социальной защиты населения, осуществляющее контроль за назначением государственной услуги, начальник отдела и руководитель департамента осуществляющего назначение государственной услуги, проверяют правильность назначения (отказа в назначении) государственной услуги, ввода информации в базу данных предоставления государственной услуги, подписывают распоряжение о назначении (решение об отказе в назначении) государственной услуги в течение 1 рабочего дня.

3.3.3.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие представленных документов (сведений) действующему законодательству.

3.3.3.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление личного дела заявителя, которому в автоматизированном режиме присваивается номер.

3.3.3.7. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется с даты получения всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, и не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3.8. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.3.3.9. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.3.3.10. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день.

3.3.4. Предоставление результата государственной услуги

3.3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.4.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги независимо от его места жительства или места пребывания одним из следующих способов:

в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной подписью министра труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики;

на бумажном носителе (в случае, если заявитель выбрал указанный вариант предоставления результата государственной услуги при подаче заявления о предоставлении государственной услуги).

3.3.4.3. Должностным лицом Министерства, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо ответственного структурного подразделения.

3.3.4.4. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной подписью министра труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, и (или) на бумажном носителе на руки или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (в случае, если заявитель выбрал указанный вариант предоставления результата государственной услуги при подаче заявления о предоставлении государственной услуги).

3.3.4.5. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю результата предоставления государственной услуги осуществляется в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной подписью министра труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.3.4.6. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и ограничивается днем принятия решения.

3.3.5. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 2.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях

Результат предоставления государственной услуги указан в подпункте 2 пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) предоставление результата государственной услуги;

5) получение дополнительных сведений от заявителя. Максимальный срок предоставления государственной услуги указан в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги при обращении заявителя лично или почтовым отправлением.

3.3.6.2. Заявление и документы, направленные заявителем лично или почтовым отправлением, принимаются должностными лицами Центра, ответственного за делопроизводство.

3.3.6.3. Подача заявления и документов на предоставление государственной услуги представителем заявителя возможна только при личном обращении представителя в Центр - подача заявления на бумажном носителе либо посредством электронной почты (невозможна при обращении через ЕПГУ).

3.3.6.4. Возможность получения государственной услуги в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), в том числе по экстерриториальному принципу, отсутствует.

3.3.6.5. Установление личности заявителя в случае обращения за предоставлением государственной услуги лично в Центр осуществляется путем предоставления документа, удостоверяющего личность.

3.3.6.6. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов указан в подпункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.3.6.7. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги - 30 минут.

3.3.6.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.3.6.9. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.3.7. Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

3.3.8. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.3.8.2. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия сведений и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.3.8.3. Должностное лицо ответственного структурного подразделения в течение 1 рабочего дня проводит экспертизу документов, представленных заявителем (проверяет комплектность представленных документов, правильность их оформления и соответствия установленным настоящим Административным регламентом требованиям).

3.3.8.4. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

1) наличие документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента;

2) наличие допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных ранее в результате предоставления государственной услуги;

3) наличие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных ранее в результате предоставления государственной услуги, реквизитов документов, выданных ранее в результате предоставления государственной услуги.

3.3.8.5. Критериями решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

1) предоставление документов и сведений, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, не в полном объеме;

2) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных ранее в результате предоставления государственной услуги;

3) отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных ранее в результате предоставления государственной услуги, реквизитов документов, выданных ранее в результате предоставления государственной услуги.

3.3.8.6. Результатом административной процедуры является решение о внесении изменений в документы, выданные ранее в результате предоставления государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.8.7. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется с даты получения Центром всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, и не может превышать 2 рабочих дня со дня получения заявления и сведений, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.3.8.8. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, посредством направления заявления о предоставлении государственной услуги лично в либо почтовым отправлением решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается на руки, либо направляется почтовым направлением с уведомлением о вручении.

3.3.8.9. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день.

3.3.9. Предоставление результата государственной услуги

3.3.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение должностного лица ответственного структурного подразделения о предоставлении государственной услуги.

3.3.9.2. Должностным лицом Центра, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо ответственного структурного подразделения.

3.3.9.3. При подаче заявления и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, посредством направления заявления о предоставлении государственной услуги лично в либо почтовым отправлением результат предоставления государственной услуги выдается на руки, либо направляется почтовым направлением с уведомлением о вручении.

3.3.9.4. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги исчисляется со дня принятия решения об аттестации заявителя и не может превышать 1 рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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

4.1.1. Должностные лица органов социальной защиты населения, участвующие в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуется положениями настоящего регламента.

В должностных регламентах должностных лиц органов социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации должностных лиц органов социальной защиты населения.

Должностные лица органов социальной защиты населения, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом. При предоставлении государственной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания государственной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц органов социальной защиты населения.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги должностными лицами органов социальной защиты населения осуществляется постоянно непосредственно их начальниками.

4.1.3. Министерство организует и осуществляет контроль за исполнением соответствующих административных процедур регламента органами социальной защиты населения.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц органов социальной защиты населения, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2. 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

4.2.1. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

В министерстве контроль за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги осуществляется профильным отделом.

4.2.2. Внеплановые проверки органов социальной защиты населения проводятся министерством по обращениям заявителей.

Плановые проверки органов социальной защиты населения проводятся на основании плана проверок уполномоченного органа.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица органов социальной защиты населения, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения ими проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органов социальной защиты населения нормативных правовых актов Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, а также положений Регламента.

Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя или гражданина.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организации, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органами социальной защиты населения, Министерством, должностным лицом органов социальной защиты населения, министерства, либо государственным гражданским служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, Центр, 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 «Ин-

(Продолжение на 12-й с.)

(Продолжение. Начало на 10-11-й с.)

тернет», 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.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кабардино-Балкарской Республики

Информация о порядке подачи и рассмотрения Жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в органах социальной защиты населения, на официальных сайтах министерства, ЕПГУ, МФЦ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению и выплате
единовременной материальной помощи гражданам,
пострадавшим в результате
чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера
от 1 июня 2023 г. №119-П

Образец

Государственное казенное учреждение
«Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения»

Заявление
о назначении единовременной материальной помощи пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций регионального и межмуниципального характера на территории Кабардино-Балкарской Республики, включенным муниципальными образованиями Кабардино-Балкарской Республики в списки граждан Российской Федерации, пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций регионального и межмуниципального характера на территории Кабардино-Балкарской Республики, имеющих право на получение единовременной материальной помощи, согласованные и утвержденные в соответствии с постановлением Правительства КБР от 11.11.2021г. № 227-ПП «Об утверждении Положения об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда Правительства Кабардино-Балкарской Республики по ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и их последствий»

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Дата рождения _____, контактный телефон _____
Документ, удостоверяющий личность _____
серия _____ номер _____ дата выдачи _____
кем выдан _____
Сведения о месте жительства
_____
(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

Прошу назначить мне единовременную материальную помощь пострадавшему в результате чрезвычайных ситуаций регионального и межмуниципального характера на территории Кабардино-Балкарской Республики, включенному муниципальными образованиями Кабардино-Балкарской Республики в списки граждан Российской Федерации, пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций регионального и межмуниципального характера на территории Кабардино-Балкарской Республики, имеющих право на получение единовременной материальной помощи, согласованные и утвержденные в соответствии постановлением Правительства КБР от 11.11.2021г. № 227-ПП «Об утверждении Положения об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда Правительства Кабардино-Балкарской Республики по ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и их последствий».

Назначенную единовременную материальную помощь прошу перечислить в _____
_____
(наименование кредитной организации, номер счета получателя; отделение организации федеральной почтовой связи)

Банковские реквизиты для выплаты:
Лицевой счет: _____
Расчетный счет: _____
Наименование банка: _____
БИК _____
ИНН _____
КПП _____
Номер банковской карты _____
«____»_____г. _____ _____
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною.

«____»_____г. _____ _____
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

При подаче заявления законным представителем (доверенным лицом) дополнительно указываются:
_____
(фамилия, имя, отчество законного представителя или доверенного лица)

Документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица):

серия _____ номер _____ дата выдачи _____
кем выдан _____
почтовый адрес места жительства (места пребывания) законного представителя (доверенного лица): _____
_____
адрес фактического проживания законного представителя (доверенного лица): _____
_____
Контактный телефон: _____
Документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица) _____
серия _____ номер _____ дата выдачи _____
кем выдан _____

Перечень принятых документов:

№ п/п	Наименование документов	Количество листов
1	Паспорт либо иной документ	
2		
3		

Подпись заявителя: _____ Дата _____ 20_____г.
Принято _____ 20_____г. Регистрационный номер _____
Подпись должностного лица органа социальной защиты населения
_____

Расписка-уведомление
Заявление и документы гр.

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись должностного лица органа социальной защиты населения

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению и выплате
единовременной материальной помощи гражданам,
пострадавшим в результате
чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера
от 1 июня 2023 г. №119-П

ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ (ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ИМ ОБЪЕКТОВ), А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Перечень общих признаков заявителей, по которым объединяются категории заявителей:
Физические лица -
1) граждане Российской Федерации, пострадавшие в результате чрезвычайных ситуаций, включенные в списки граждан Российской Федерации, нуждающихся в получении единовременной материальной помощи в результате чрезвычайной ситуации регионального и межмуниципального характера, произошедшей на территории Кабардино-Балкарской Республики;
2) доверенное лицо или законный представитель лица, имеющего право на получение государственной услуги.

Таблица 1

АНКЕТА
С ВОПРОСАМИ ДЛЯ ВЫЯВЛЕНИЯ ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ, ПО КОТОРЫМ ОБЪЕДИНЯЮТСЯ КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

№ п/п	Вопросы для определения значения признака заявителя	Значение признака заявителя
1.	Цель Вашего обращения?	а) выплата единовременной материальной помощи в результате чрезвычайных ситуаций регионального и межмуниципального характера на территории Кабардино-Балкарской Республики; б) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги
2.	Являетесь ли Вы гражданином Российской Федерации?	а) да б) нет
3.	Проживаете ли Вы на территории Российской Федерации?	а) да б) нет
4.	Вы являетесь?	а) доверенным лицом лица, имеющего право на получение государственной услуги б) законным представителем лица, имеющего право на получение государственной услуги
5.	Гражданин, нуждающийся в получении единовременной материальной помощи в результате чрезвычайных ситуаций является гражданином Российской Федерации?	а) да б) нет

Таблица 2

КОМБИНАЦИЯ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЯ,
КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

№ варианта	Вариант предоставления государственной услуги	Комбинации признаков заявителей
1.	Выплата единовременной материальной помощи в результате чрезвычайных ситуаций регионального и межмуниципального характера на территории Кабардино-Балкарской Республики	Физическое лицо - 1) гражданин Российской Федерации, имеющий право на получение единовременной материальной помощи; 2) доверенное лицо или законный представитель лица, имеющего право на получение государственной услуги; 3) гражданин Российской Федерации; 4) проживающий на территории Российской Федерации.
2.	Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги	Физическое лицо - 1) обратившийся за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги; 2) ранее получивший результат предоставления государственной услуги.

Приложение 2
к приказу Министерства труда
и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 1 июня 2023 г. №119-П

Административный регламент
предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по назначению и выплате финансовой помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в связи с утратой ими имущества первой необходимости

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - уполномоченный орган) государственной услуги по назначению и выплате финансовой помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера регионального и межмуниципального характера на территории Кабардино-Балкарской Республики в связи с утратой ими имущества первой необходимости, включенным муниципальными образованиями Кабардино-Балкарской Республики в списки граждан Российской Федерации, пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций регионального и межмуниципального характера на территории Кабардино-Балкарской Республики, имеющих право на получение финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в соответствии с постановле-нием Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 11.11.2021г. № 227-ПП «Об утверждении Положения об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда Правительства Кабардино-Балкарской Республики по ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и их последствий» (далее - регламент), определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия должностных лиц уполномоченного органа, иных органов государственной власти и органов местного самоуправления, учреждений и организаций, а также взаимодействия уполномоченного органа с заявителями по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате финансовой помощи гражда-нам в связи с утратой ими имущества первой необходимости, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций регионального и межмуниципального характера на территории Кабардино-Балкарской Республики (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации, пострадавшие в результате чрезвычайных ситуаций, включенные в списки граждан Российской Федерации, имеющих право на получение финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций регионального и межмуниципального характера, произошедшей на территории Кабардино-Балкарской Республики, согласованные и утвержденные в соответствии с постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 11.11.2021г. № 227-ПП «Об утверждении Положения об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда Правительства Кабардино-Балкарской Республики по ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и их последствий».

За получением государственной услуги может обратиться доверенное лицо или законный представитель лица, имеющего право на получение государственной услуги (далее - представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены государственная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Назначение и выплата финансовой помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в связи с утратой ими имущества первой необходимости.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, государственным казенным учреждением «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» (далее - Центр, органы социальной защиты).

2.2.2. Предоставление государственной услуги в «Многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее - МФЦ) осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о взаимодействии).

2.2.3. В случае, если заявление подается в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, принимается МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.2.4. МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, а также выдачи результата предоставления государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.2.5. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует с Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерством внутренних дел Российской Федерации и их территориальными органами, органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Кабардино-Балкарской Республики, Управлением записи актов гражданского состояния Кабардино-Балкарской Республики.

2.2.6. Уполномоченным органам запрещается требовать от заявителей (представителя 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 услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кабардино-Балкарской Республики.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

1) назначение и выплата финансовой помощи гражданам в связи с утратой ими имущества первой необходимости (отказ в предоставлении финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости) в результате чрезвычайных ситуаций регионального и межмуниципального характера на территории Кабардино-Балкарской Республики (далее - финансовая помощь);

2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях.

Уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо уполномоченного органа направляет заявителю по почте на бумажном носителе, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявителем заявления и (или) документов (сведений) в форме электронного документа, через «Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

Результат предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронного документа и (или) электронного образа документа заверяется уполномоченным должностным лицом органа социальной защиты населения.

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в органы социальной защиты населения.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется:

- в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги - в оформление личного дела заявителя, которому в автоматизированном режиме присваивается номер;

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги - в уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги.

Выдача дубликата документа в результате предоставления государственной услуги настоящим административным регламентом не предусмотрена.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня приема всех необходимых документов уполномоченным органом, необходимых для предоставления государственной услуги и составляет:

1) в Министерстве - 10 рабочих дней;

2) в ЕПГУ - 5 рабочих дней;

3) в случае исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги - в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления.

Уведомление о назначении финансовой помощи либо об отказе в ее назначении должностное лицо уполномоченного органа направляет заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Финансовая помощь выплачивается посредством направления соответствующих средств на счет гражданина, открытый в кредитной организации либо через организации федеральной почтовой связи.

2.5. Правовые основания предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, МФЦ, органов местного самоуправления, а также должностных лиц, государственных служащих, специалистов размещены на официальном сайте министерства http://mintrudkbr.ru, МФЦ, а также на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для постановки на учет в уполномоченный орган и назначения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) предоставляет лично или почтовым отправлением, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе с использованием ЕПГУ, либо через МФЦ следующие документы:

заявление о назначении финансовой помощи с указанием реквизитов организации федеральной почтовой связи либо счета, открытого в кредитной организации (приложение № 1 к административному регламенту);

паспорт или иной заменяющий его документ, удостоверяющий личность.

Если предоставленные копии документов, указанные в настоящем пункте, не заверены в установленном порядке, то вместе с копиями представляются оригиналы документов. Специалист Центра или МФЦ, ответственный за прием документов, сличает копии документов с подлинником, заверяет их своей подписью и печатью Центра или МФЦ и возвращает заявителю подлинники документов.

2.6.2. В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, заявления через представителя заявителя представляются документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.3. При направлении документов в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя осуществляются в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в бумажном виде. Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа, не требуется.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff. Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.6.4. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных Министерством по результатам предоставления государственной услуги, и реестровых записях заявитель представляет в Министерство заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, и реестровых записях (при необходимости), а также документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

1) документы, подтверждающие установление опеки и (или) попечительства над лицами, указанными в заявлении. Данные документы, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в отделах опеки и попечительства в органах местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Кабардино-Балкарской Республики, в случае если гражданин является совершеннолетним недееспособным, данные документы прикладываются органами социальной защиты.

сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанного (-ых) в заявлении, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей), о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанного (-ых) в заявлении. Данные сведения, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в Управлении записи актов гражданского состояния Кабардино-Балкарской Республики.

Заявитель вправе представить указанные сведения (документы, их содержащие) по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных сведений (документов, их содержащих) не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 органов социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №

(Продолжение на 13-й с.)

(Продолжение. Начало на 10-12-й с.)

210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8.2. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствие социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственных услуг.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

неустановление личности лица, обратившего за предоставлением государственной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

неподтверждение полномочий представителя заявителя;

несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи гражданина в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», выявленное в результате ее проверки, при представлении заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ.

Отказ в приеме документов в иных случаях не допускается.

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

2.10.1. Основний для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

не включение муниципальными образованиями Кабардино-Балкарской Республики в списки граждан Российской Федерации, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации регионального и межмуниципального характера на территории Кабардино-Балкарской Республики, имеющих право на получение финансовой помощи, согласованные и утвержденные в соответствии с постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 11.11.2021г. № 227-ПП «Об утверждении Положения об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда Правительства Кабардино-Балкарской Республики по ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и их последствий»;

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

отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно. Информация о том, что государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается, размещается на ЕПГУ.

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

Срок ожидания в очереди по вопросам предоставления государственной услуги на личном приеме в органе социальной защиты населения не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Прием и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем (представителем заявителя) непосредственно в органы социальной защиты населения, осуществляется должностным лицом органов социальной защиты населения в день подачи указанного заявления и документов.

2.13.2. Регистрация заявления (запроса) и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием ЕПГУ или посредством МФЦ, осуществляется должностным лицом органов социальной защиты населения в день поступления указанного заявления (запроса) и документов (сведений) в органы социальной защиты населения.

Регистрация заявления (запроса) и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием ЕПГУ или посредством МФЦ, поступивших в органы социальной защиты населения в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необхо-димых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о по-рядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступно-сти для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным органом, государственным казенным учреждением «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» и его филиалами в городских округах и муниципальных районах Кабардино-Балкарской Республики (далее - Центр, органы социальной защиты населения) и государственные бюджетные учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики (далее - МФЦ).

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

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

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

на сайте государственного казенного учреждения «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» и его филиалах в городских округах и муниципальных районах Кабардино-Балкарской Республики;

на сайте государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики»;

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).

Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе социальной защиты населения, осуществляющем предоставление государственной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления государственной услуги, зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформлены визуальной, текстовой и, по возможности, мультимедийной информацией о порядке предоставления услуги.

Для инвалидов должны обеспечиваться:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

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

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;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание должностными лицами органов социальной защиты населения инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.14.2. Прием документов в орган социальной защиты населения осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.14.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения по вопросам предоставления государственной услуги.

2.14.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц органов социальной защиты населения и работников МФЦ и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица органов социальной защиты населения и работников МФЦ;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие писчебумажных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.14.5. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, для ожидания приема получателей государственной услуги (их законных представителей) оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов. Количество мест для ожидания приема получателей государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. На стенах оборудуются стенды с информацией о правилах предоставления государственной услуги.

2.14.6. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалет).

2.14.7. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

2.14.8. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы органов социальной защиты населения либо МФЦ.

2.14.9. Рабочее место должностного лица органов социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам органов социальной защиты населения.

Кабинеты приема получателей государственных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Должностные лица органов социальной защиты населения, осуществляющие прием получателей государственных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (представителей заявителей) по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ, в том числе на обращение в любой по выбору заявителя (представителя заявителя) МФЦ в пределах территории Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременное рассмотрение документов, указанных в подразделе 2.6 регламента, а в случае необходимости - с участием заявителя (представителя заявителя);

удобство и доступность получения информации заявителями (представителями заявителей) о порядке предоставления государственной услуги;

однократное взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с работниками МФЦ при предоставлении заявления и документов через МФЦ;

однократное взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами органов социальной защиты населения в случае его обращения в органы социальной защиты населения с заявлением и документами, результатом которого является назначение и перечисление денежных средств заявителю в кредитную организацию или организацию федеральной почтовой связи, в случае отказа в назначении - направление уведомления об отказе;

однократное взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами органов социальной защиты населения в случае направления заявления и документов посредством почтовой связи - при получении результата предоставления государственной услуги заявителем (представителем заявителя) непосредственно;

продолжительность взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами органов социальной защиты населения и работниками МФЦ - не более 15 минут.

Совершение в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги от заявителя не требуется.

2.15.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также возможность получения форм заявлений для заполнения при обращении за получением государственной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

формирование запроса на предоставление услуги;

возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность получения сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги в виде уведомлений в личном кабинете заявителя на ЕПГУ;

получение результата предоставления услуги;

возможность оценить качество предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Органа (организации) должностного лица Органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.15.3. В процессе предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе обращаться в органы социальной защиты населения по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Кабардино-Балкарской Республики для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии между государственным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее - уполномоченный МФЦ) и министерством (далее - соглашение о взаимодействии).

2.15.4. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не осуществляется.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики не предусмотрено.

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы, законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики не предусмотрено.

2.16.2. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет заявление о предоставлении государственной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе в форме электронного документа:

через органы социальной защиты населения;

через МФЦ;

посредством использования электронных носителей, информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, простой электронной подписи.

2.16.3. Подача заявителем (представителем заявителя) запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется на ЕПГУ после прохождения процедуры авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

Идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.4. Формирование запроса на ЕПГУ осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса и приложением требуемых документов без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

2.16.5. При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Проверка действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется должностным лицом органа социальной защиты населения в день поступления документов.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Правила определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информацион-ной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. № 634 «О видах электронной Подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной (муниципальной) услугой при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.16.6. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение Электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ в органы социальной защиты населения, предоставляющее государственную услугу.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Кабардино-Балкарской Республики для предоставления ему государственной услуги в части подачи запроса (заявления) и документов на предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Действия по приему заявлений и документов в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным МФЦ с министерством.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.1.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

вариант 1 - назначение и выплата финансовой помощи (отказ в назначении и выплате финансовой помощи);

вариант 2 - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях.

Выдача дубликата документа в результате предоставления государственной услуги настоящим административным регламентом не предусмотрена.

3.1.2. Предоставление государственной услуги независимо от варианта предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в уполномоченном органе, МФЦ, посредством ЕПГУ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в таблице 1 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая комбинация которых соответствует одному варианту (таблица 2 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1

Назначение и выплата финансовой помощи
(отказ в назначении и выплате финансовой помощи)

Результат предоставления государственной услуги указан в подпункте 1 пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) предоставление результата государственной услуги;

5) получение дополнительных сведений от заявителя.

Максимальный срок предоставления государственной указан в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

3.3.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Центр лично либо посредством ЕПГУ, с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 Регламента.

3.3.1.2. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть также подано в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), в том числе по экстерриториальному принципу.

3.3.1.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, могут быть получены Министерством из МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.3.1.4. Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

3.3.1.5. Для возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.3.1.6. Заявление и документы могут быть направлены в органы социальной защиты населения по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Должностное лицо Центра:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Регламента;

проверяет регистрацию заявления;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа, должностное лицо Центра сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись: «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает заявителю;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов. При направлении документов по почте - направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в течение 5 рабочих дней с даты их получения (регистрации) по почте.

3.3.1.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов указан в подпункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.3.1.8. Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных пунктом 3.3.1 составляет 30 минут.

3.3.1.9. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1.10. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (сведений).

3.3.1.11. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача расписки-уведомления о приеме (регистрации) документов.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента

3.3.2.2. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.2.3. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) документы, подтверждающие установление опеки и (или) попечительства над лицами, указанными в заявлении. Данные документы, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в отделах опеки и попечительства в органах местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Кабардино-Балкарской Республики;

2) сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанного(-ых) в заявлении, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей), о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанного (-ых) в заявлении. Данные документы, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в Управлении записи актов гражданского состояния Кабардино-Балкарской Республики.

3.3.2.4. Запрос о предоставлении в Министерство документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

1) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

2) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

3) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

4) реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.

3.3.2.5. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.3.2.6. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

3.3.2.7. Если межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.2.8. Результатом административной процедуры является получение Министерством запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.3.2. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.3.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в Министерстве, получив комплект документов на бумажном носителе, в том числе из МФЦ, формирует в автоматизированном режиме распоряжение о назначении, либо решение об отказе в назначении государственной услуги - в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем получения документов на бумажном носителе, в том числе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

Должностное лицо органа социальной защиты населения, осуществляющее контроль за назначением государственной услуги, начальник отдела и руководитель департамента осуществляющего назначение государственной услуги, проверяют правильность назначения (отказа в назначении) государственной услуги, ввода информации в базу данных получателей мер социальной поддержки, подписывают распоряжение о назначении (решение об отказе в назначении) государственной услуги в течение 1 рабочего дня.

3.3.3.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие представленных документов (сведений) действующему законодательству.

3.3.3.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.3.6. Способом фиксации результата административной про-

(Продолжение на 14-й с.)

(Продолжение. Начало на 10-13-й с.)

цедуры является оформление личного дела заявителя, которому в автоматизированном режиме присваивается номер.

3.3.3.7. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется с даты получения всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, и не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3.8. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.3.3.9. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.3.3.10. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день.

3.3.4. Предоставление результата государственной услуги

3.3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.4.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги независимо от его места жительства или места пребывания одним из следующих способов:

в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной подписью министра труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики;

на бумажном носителе (в случае, если заявитель выбрал указанный вариант предоставления результата государственной услуги при подаче заявления о предоставлении государственной услуги).

3.3.4.3. Должностным лицом Министерства, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо ответственного структурного подразделения.

3.3.4.4. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной подписью министра труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, и (или) на бумажном носителе на руки или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (в случае, если заявитель выбрал указанный вариант предоставления результата государственной услуги при подаче заявления о предоставлении государственной услуги).

3.3.4.5. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю результата предоставления государственной услуги осуществляется в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицирован-ной подписью министра труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.3.4.6. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и ограничивается днем принятия решения.

3.3.5. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 2.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях

Результат предоставления государственной услуги указан в подпункте 2 пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) предоставление результата государственной услуги;

5) получение дополнительных сведений от заявителя. Максимальный срок предоставления государственной услуги указан в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги при обращении заявителя лично или почтовым отправлением.

3.3.6.2. Заявление и документы, направленные заявителем лично или почтовым отправлением, принимаются должностными лицами Центра, ответственного за делопроизводство.

3.3.6.3. Подача заявления и документов на предоставление государственной услуги представителем заявителя возможна только при непосредственном обращении в Центр - подача заявления на бумажном носителе либо посредством электронной почты (невозможна при обращении через ЕПГУ).

3.3.6.4. Возможность получения государственной услуги в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), в том числе по экстерриториальному принципу, отсутствует.

3.3.6.5. Установление личности заявителя в случае обращения за предоставлением государственной услуги лично в Центр осуществляется путем предоставления документа, удостоверяющего личность.

3.3.6.6. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и сведений указан в подпункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.3.6.7. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги - 30 минут.

3.3.6.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.3.6.9. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.3.7. Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

3.3.8. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.3.8.2. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия сведений и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.3.8.3. Должностное лицо ответственного структурного подразделения в течение 1 рабочего дня проводит экспертизу документов, представленных заявителем (проверяет комплектность представленных документов, правильность их оформления и соответствия установленным настоящим Административным регламентом требованиям).

3.3.8.4. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

1) наличие документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента;

2) наличие допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных ранее в результате предоставления государственной услуги;

3) наличие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных ранее в результате предоставления государственной услуги, реквизитов документов, выданных ранее в результате предоставления государственной услуги.

3.3.8.5. Критериями решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

1) предоставление документов и сведений, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, не в полном объеме;

2) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных ранее в результате предоставления государственной услуги;

3) отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных ранее в результате предоставления государственной услуги, реквизитов документов, выданных ранее в результате предоставления государственной услуги.

3.3.8.6. Результатом административной процедуры является решение о внесении изменений в документы, выданные ранее в результате предоставления государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.8.7. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется с даты получения Центром всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, и не может превышать 2 рабочих дня со дня получения заявления и сведений, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.3.8.8. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, посредством направления заявления о предоставлении государственной услуги лично в либо почтовым отправлением решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается на руки, либо направляется почтовым направлением с уведомлением о вручении.

3.3.8.9. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день.

3.3.9. Предоставление результата государственной услуги

3.3.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение должностного лица ответственного структурного подразделения о предоставлении государственной услуги.

3.3.9.2. Должностным лицом Центра, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо ответственного структурного подразделения.

3.3.9.3. При подаче заявления и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, посредством направления заявления о предоставлении государственной услуги лично в либо почтовым отправлением результат предоставления государственной услуги выдается на руки, либо направляется почтовым направлением с уведомлением о вручении.

3.3.9.4. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги исчисляется со дня принятия решения об аттестации заявителя и не может превышать 1 рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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

4.1.1. Должностные лица органов социальной защиты населения, участвующие в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуется положениями настоящего регламента.

В должностных регламентах должностных лиц органов социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации должностных лиц органов социальной защиты населения.

Должностные лица органов социальной защиты населения, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом. При предоставлении государственной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания государственной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц органов социальной защиты населения.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги должностными лицами органов социальной защиты населения осуществляется постоянно непосредственно их начальниками.

4.1.3. Министерство организует и осуществляет контроль за исполнением соответствующих административных процедур регламента органами социальной защиты населения.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц органов социальной защиты населения, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2. 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

4.2.1. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

В министерстве контроль за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги осуществляется профильным отделом.

4.2.2. Внеплановые проверки органов социальной защиты населения проводятся министерством по обращениям заявителей.

Плановые проверки органов социальной защиты населения проводятся на основании плана проверок уполномоченного органа.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица органов социальной защиты населения, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органов социальной защиты населения нормативных правовых актов Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, а также положений Регламента.

Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя или организации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организации, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органами социальной защиты населения, Министерством, должностным лицом органов социальной защиты населения, министерства, либо государственным гражданским служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, Центр, МФЦ. Жалобы на решения и дей-ствия (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.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кабардино-Балкарской Республики

Информация о порядке подачи и рассмотрения Жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в органах социальной защиты населения, на официальных сайтах министерства, ЕПГУ, МФЦ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению и выплате
финансовой помощи гражданам,
пострадавшим в результате
чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера в связи
с утратой ими имущества первой
необходимости
от 1 июня 2023 г. № 119-П

Образец

Государственное казенное учреждение
«Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения»

Заявление
о назначении финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций регионального и межмуниципального характера на территории Кабардино-Балкарской Республики, включенным муниципальными образованиями Кабардино-Балкарской Республики в списки граждан Российской Федерации, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации регионального и межмуниципального характера на территории Кабардино-Балкарской Республики, имеющих право на получение финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости, согласованные и утвержденные в соответствии с постановлением Правительства КБР от 11.11.2021г. № 227-ПП «Об утверждении Положения об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда Правительства Кабардино-Балкарской Республики по ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и их последствий»

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Дата рождения _____, контактный телефон _____
Документ, удостоверяющий личность _____
серия _____ номер _____ дата выдачи _____
кем выдан _____
Сведения о месте жительства
_____
(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

Прошу назначить мне финансовую помощь в связи с утратой имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций регионального и межмуниципального характера на территории Кабардино-Балкарской Республики, включенному муниципальными образованиями Кабардино-Балкарской Республики в списки граждан Российской Федерации, имеющих право на получение финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости, согласованные и утвержденные в соответствии с постановлением Правительства КБР от 11.11.2021г. № 227-ПП «Об утверждении Положения об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда Правительства Кабардино-Балкарской Республики по ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и их последствий».

Назначенную финансовую помощь прошу перечислить в _____
_____
_____
(наименование кредитной организации, номер счета получателя; отделение организации федеральной почтовой связи)

Банковские реквизиты для выплаты:
Лицевой счет: _____
Расчетный счет: _____
Наименование банка: _____
БИК _____
ИНН _____
КПП _____
Номер банковской карты _____

«___»_____г. _____ _____
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, ука-занных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною.

«___»_____г. _____ _____
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

При подаче заявления законным представителем (доверенным лицом) дополнительно указываются:
_____
(фамилия, имя, отчество законного представителя или доверенного лица)

Документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица):
серия _____ номер _____ дата выдачи _____
кем выдан _____
почтовый адрес места жительства (места пребывания) законного представителя (доверенного лица): _____
_____
адрес фактического проживания законного представителя (доверенного лица): _____
_____
Контактный телефон: _____
Документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица) _____
серия _____ номер _____ дата выдачи _____
кем выдан _____

Перечень принятых документов:

№ п/п	Наименование документов	Количество листов
1	Паспорт либо иной документ	
2		
3		

Подпись заявителя: _____ Дата _____ 20_____г.
Принято _____ 20_____г. Регистрационный номер _____
Подпись должностного лица органа социальной защиты населения
_____

Расписка-уведомление
Заявление и документы гр.

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись должностного лица органа социальной защиты населения

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению и выплате
финансовой помощи гражданам,
пострадавшим в результате
чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера в связи
с утратой ими имущества первой
необходимости
от 1 июня 2023 г. № 119-П

ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ (ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ИМ ОБЪЕКТОВ),
А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ,
КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Перечень общих признаков заявителей, по которым объединяются категории заявителей:
Физические лица -
1) граждане Российской Федерации, пострадавшие в результате чрезвычайных ситуаций, включенные в списки граждан Российской Федерации, нуждающихся в получении финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости, в результате чрезвычайной ситуации регионального и межмуниципального характера, произошедшей на территории Кабардино-Балкарской Республики;
2) доверенное лицо или законный представитель лица, имеющего право на получение государственной услуги.

Таблица 1

АНКЕТА
С ВОПРОСАМИ ДЛЯ ВЫЯВЛЕНИЯ ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ,
ПО КОТОРЫМ ОБЪЕДИНЯЮТСЯ КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

№ п/п	Вопросы для определения значения признака заявителя	Значение признака заявителя
1.	Цель Вашего обращения?	а) выплата финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций регионального и межмуниципального характера на территории Кабардино-Балкарской Республики; б) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги
2.	Являетесь ли Вы гражданином Российской Федерации?	а) да б) нет
3.	Проживаете ли Вы на территории Российской Федерации?	а) да б) нет
4.	Вы являетесь	а) доверенным лицом лица, имеющего право на получение государственной услуги б) законным представителем лица, имеющего право на получение государственной услуги
5.	Гражданин, нуждающийся в получении финансовой помощи в результате чрезвычайных ситуаций является гражданином Российской Федерации?	а) да б) нет

(Окончание на 15-й с.)

(Окончание. Начало на 10-14-й с.)

Таблица 2

**КОМБИНАЦИЯ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЯ,
КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

№ варианта	Вариант предоставления государственной услуги	Комбинации признаков заявителей
1.	Выплата финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций регионального и межмуниципального характера	Физическое лицо - на территории Кабардино-Балкарской Республики 1) гражданин Российской Федерации, имеющий право на получение финансовой помощи; 2) доверенное лицо или законный представитель лица, имеющего право на получение государственной услуги; 3) гражданин Российской Федерации; 4) проживающий на территории Российской Федерации.
2.	Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги	Физическое лицо - 1) обратившийся за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги; 2) ранее получивший результат предоставления государственной услуги.

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

ПРИКАЗ №120-П

от 1 июня 2023 г. *г. Нальчик*

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 30.11.2021г. № 240-ПП «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и о признании утратившим силу постановления Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 25.02.2010г. № 8-ПП и от 10.12.2018г. № 232-ПП» **приказываю**:

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

1.1. «Присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения «Ветеран труда» (Приложение № 1);

1.2. «Выдача направления на получение протезно-ортопедических изделий гражданам, не являющимся инвалидами, но нуждающимися по медицинским показаниям в протезно-ортопедических изделиях» (Приложение № 2).

2. Руководителю департамента социального обслуживания (Кумыкову А.Д.), начальнику отдела социальной защиты ветеранов и инвалидов (Текуевой Е.Х.), директору государственного казенного учреждения «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» (Канунниковой Т.Г.) обеспечить реализацию Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего приказа.

3. Признать утратившими силу Приказы Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 21.02.2023г. № 42-П «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики» («Официальная Кабардино-Балкария», № 8, 04.03.2023г.); от 21.02.2023г. № 43-П «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики» («Официальная Кабардино-Балкария», № 8, 04.03.2023г.).

4. Начальнику отдела социальной защиты ветеранов и инвалидов (Текуевой Е.Х.) настоящий приказ со дня его подписания:

1) довести до сведения директора государственного казенного учреждения «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» и его заместителей в соответствии с их полномочиями в 7-дневный срок;

2) направить:

а) в отдел обслуживания портала Правительства Кабардино-Балкарской Республики Министерства цифрового развития Кабардино-Балкарской Республики электронную копию (образ) правового акта не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его принятия, (до 17 часов 20 минут - в рабочие дни, до 16 часов - в пятницу, предпраздничные дни);

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 автоматизации и электронного межведомственного взаимодействия (Солодовников С.В.) для размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в 2 - дневный срок.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр ***А.О. АСАНОВ***

Приложение 1
к приказу Министерства труда
и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 1 июня 2023 г. №120-П

Административный регламент
предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения «Ветеран труда»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - уполномоченный орган) государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения «Ветеран труда» (далее - Регламент), сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия должностных лиц уполномоченного органа, иных органов государственной власти, учреждений и организаций, а также взаимодействия уполномоченного органа с заявителями по предоставлению государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения «Ветеран труда» (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право обратиться за получением государственной услуги, являются физические лица (далее - заявители), граждане Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства на территории Кабардино-Балкарской Республики из числа:

1) награжденных орденами или медалями СССР или Российской Федерации либо удостоенные почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденных почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента Российской Федерации, либо награжденных ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющих трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

2) награжденных по состоянию на 30 июня 2016г. ведомственными знаками отличия в труде и имеющих трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

3) начавших трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющих трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР;

4) награжденных государственными наградами Кабардино-Балкарской Республики, учрежденными в соответствии с законодательством Кабардино-Балкарской Республики (орден «За заслуги перед Кабардино-Балкарской Республикой», почетный знак «За заслуги перед Кабардино-Балкарской Республикой», Почетная грамота Кабардино-Балкарской Республики, медаль «Материнская слава», почетные звания Кабардино-Балкарской Республики), а также награжденные Почетной грамотой Президиума Верховного Совета КБАССР, КБССР либо удостоенные почетных званий КБАССР, КБССР и имеющие трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении.

За получением государственной услуги может обратиться доверенное лицо или законный представитель лица, имеющего право на получение государственной услуги (далее - представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены государственная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения «Ветеран труда».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, государственным казенным учреждением «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» (далее - Центр, органы социальной защиты).

2.2.2. Предоставление государственной услуги в «Многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее - МФЦ) осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о взаимодействии).

2.2.3. В случае, если заявление подается в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, принимается МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.2.4. МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, а также выдачи результата предоставления государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.2.5. Уполномоченным органам запрещается требовать от заявителей (представителя 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 услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кабардино-Балкарской Республики.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение о присвоении звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения ветерана и уведомление о предоставлении государственной услуги (далее - звание, удостоверение);

2) выдача дубликата удостоверения и уведомление о предоставлении государственной услуги;

3) решение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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;

2) без личной явки:

а) почтовым отправлением;

б) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявителем заявления и (или) документов (сведений) в форме электронного документа, через «Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);

в) на электронную почту заявителя (представителя заявителя).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня приема всех необходимых документов уполномоченным органом, необходимых для предоставления государственный услуги и составляет:

1) в Центре - 7 календарных дней;

2) в Министерстве - 23 календарных дня;

3) в ЕПГУ - 5 рабочих дней;

4) в случае исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги - в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления.

Уведомление о предоставлении государственной услуги (отказ в выдаче удостоверения и уведомление об отказе) должностное лицо уполномоченного органа направляет заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Правовые основания предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, МФЦ, органов местного самоуправления, а также их должностных лиц, государственных служащих, специалистов размещены на официальном сайте Министерства http://mintrudkbr.ru, МФЦ, а также на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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 и подтверждающие место его жительства (пребывания) на территории Кабардино-Балкарской Республики;

3) копии документов, подтверждающих награждение орденами или медалями СССР, или Российской Федерации либо присвоение почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награждение почетной грамотой Президента Российской Федерации или наличие объявленной благодарности Президента Российской Федерации, либо награждение ведомственными знаками отличия, либо награждение государственными наградами Кабардино-Балкарской Республики.

В случае их утраты факт награждения может быть подтвержден справкой государственного архивного учреждения, либо справкой соответствующего федерального органа исполнительной власти, а в случае, если архивные документы не сохранились, заверенной печатью записью в трудовой книжке или в военном билете.

При решении вопросов о присвоении звания «Ветеран труда» учитываются ведомственные знаки отличия в труде (почетные и заслуженные звания работников отрасли (ведомства) народного хозяйства, ведомственные медали, почетные грамоты, дипломы, нагрудные и почетные знаки, значки) федеральных органов государственной власти, федеральных органов исполнительной власти, Генеральной прокуратуры Российской Федерации или иных федеральных государственных органов (Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, Счетной палаты Российской Федерации и др.), Федеральных служб (агентств), Пенсионного фонда Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, Фонда социального страхования Российской Федерации, а также органов государственной власти и управления СССР и РСФСР (Президиума Верховного Совета СССР, РСФСР, Совета Министров СССР, РСФСР, Кабинета Министров СССР, РСФСР, Генеральной прокуратуры СССР, РСФСР, Верховного суда СССР, РСФСР, Государственного банка СССР, Комитета народного контроля СССР, РСФСР, министерств, ведомств СССР, РСФСР, государственных комитетов СССР, РСФСР, государственных инспекций СССР, РСФСР и др.) при условии, что ими награждены непосредственно штатные работники указанных органов и организаций или работавшие в их системе. Учитываются также ведомственные знаки отличия в труде указанных органов и организаций, награждение которыми произведено в рамках делегированных полномочий руководителями структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти, федеральных служб, агентств и иных федеральных органов, территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти, федеральных служб, агентств и иных федеральных органов, в соответствии с положениями об этих наградах.

При присвоении звания «Ветеран труда» учитываются единые общесоюзные знаки «Победитель социалистического соревнования ... года» и «Ударник ... пятилетки», если награждение произведено в соответствии с положениями об этих наградах;

копии документов, подтверждающих требуемые для присвоения звания «Ветеран труда» трудовой (страховой) стаж или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении.

Документами, подтверждающими стаж, являются трудовые книжки, военные билеты, справки территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации или пенсионных отделов силовых министерств (ведомств) и правоохранительных органов либо справки, выдаваемые в установленном порядке уполномоченными органами (организациями) на основании архивных документов;

копии документов, подтверждающих начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941г. по 9 мая 1945г., исключая время работы на временно оккупированных территориях.

Документами, подтверждающими начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в годы Великой Отечественной войны, являются трудовые книжки, справки, выданные в установленном порядке органами государственной власти и уполномоченными организациями на основании архивных данных;

4) фотографию размером 3 х 4 см.

Если представленные копии документов, указанные в настоящем пункте, не заверены в установленном порядке, то вместе с копиями представляются оригиналы документов. Специалист Центра или МФЦ, ответственный за прием документов, сличает копии документов с подлинником, заверяет их своей подписью и печатью Центра или МФЦ и возвращает заявителю подлинники документов;

5) фотографию размером 3 х 4 см.

2.6.2. В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, заявления через представителя заявителя представляются документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.3. При направлении документов в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя осуществляются в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в бумажном виде. Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа, не требуется.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff. Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.6.4. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных Министерством по результатам предоставления государственной услуги, и реестровых записях заявитель представляет в Министерство заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, и реестровых записях (при необходимости), а также документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе по собственной инициативе представить, а в случае их непредставления заявителем, Центр в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает сведения в течение 5 рабочих дней:

в органе Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике сведения о трудовом (страховом) стаже и получаемой пенсии;

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.

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.

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 2.6.1 - 2.6.2 настоящего административного регламента, с целью проведения проверки представленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.

Заявитель вправе представить указанные сведения (документы, их содержащие) по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных сведений (документов, их содержащих) не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 органов социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8.2. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу органы социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственных услуг.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

неподтверждение полномочий представителя заявителя;

несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи гражданина в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», выявленное в результате ее проверки, при представлении заявления в электронной форме с использованием Единого портала.

Отказ в приеме документов в иных случаях не допускается.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

2) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно. Информация о том, что государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается, размещается на ЕПГУ.

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

Срок ожидания в очереди по вопросам предоставления государственной услуги на личном приеме в органах социальной защиты населения или МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Прием и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем (представителем заявителя) непосредственно в органы социальной защиты населения, осуществляется должностным лицом органов социальной защиты населения в день подачи указанного заявления и документов.

2.13.2. Регистрация заявления (запроса) и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием ЕПГУ или посредством МФЦ, осуществляется должностным лицом органов социальной защиты населения в день поступления указанного заявления (запроса) и документов (сведений) в органы социальной защиты населения.

Регистрация заявления (запроса) и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием ЕПГУ или посредством МФЦ, поступивших в органы социальной защиты населения в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным органом, государственным казенным учреждением «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» и его филиалами в городских округах и муниципальных районах Кабардино-Балкарской Республики (далее - Центр, органы социальной защиты населения) и государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики (далее - МФЦ).

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

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

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

на сайте государственного казенного учреждения «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» и его филиалах в городских округах и муниципальных районах Кабардино-Балкарской Республики;

на сайте государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики»;

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).

Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе социальной защиты населения, осуществляющем предоставление государственной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления государственной услуги, зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформлены визуальной, текстовой и, по возможности, мультимедийной информацией о порядке предоставления услуги.

Для инвалидов должны обеспечиваться:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

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

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;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание должностными лицами органов социальной защиты населения инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.14.2. Прием документов в органах социальной защиты населения осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.14.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами.

2.14.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц органов социальной защиты населения и работников МФЦ и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица органов социальной защиты населения и работников МФЦ;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.14.5. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, для ожидания приема получателей государственной услуги (их законных представителей) оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов. Количество мест для ожидания приема получателей государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. На стенах оборудуются стенды с информацией о правилах предоставления государственной услуги.

2.14.6. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалет).

(Продолжение на 16-й с.)

(Продолжение. Начало на 15-й с.)

2.14.7. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

2.14.8. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы органов социальной защиты населения либо МФЦ.

2.14.9. Рабочее место должностного лица органов социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам органов социальной защиты населения.

Кабинеты приема получателей государственных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Должностные лица органов социальной защиты населения, осуществляющие прием получателей государственных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (представителей заявителей) по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ, в том числе на обращение в любой по выбору заявителя (представителя заявителя) МФЦ в пределах территории Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использование информационно-коммуникационных технологий;

своевременное рассмотрение документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, а в случае необходимости - с участием заявителя (представителя заявителя);

удобство и доступность получения информации заявителями (представителями заявителей) о порядке предоставления государственной услуги;

однократное взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с работниками МФЦ при предоставлении заявления и документов через МФЦ;

однократное взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами органов социальной защиты населения в случае направления заявления и документов посредством почтовой связи - при получении результата предоставления государственной услуги заявителем (представителем заявителя) непосредственно;

продолжительность взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами органов социальной защиты населения и работниками МФЦ - не более 15 минут.

Совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги от заявителя не требуется.

2.15.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также возможность получения форм заявлений для заполнения при обращении за получением государственной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

формирование запроса на предоставление услуги;

возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность получения сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги в виде уведомлений в личном кабинете заявителя на ЕПГУ;

получение результата предоставления услуги;

возможность оценить качество предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации) должностного лица Органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.15.3. В процессе предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе обращаться в органы социальной защиты населения по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Кабардино-Балкарской Республики для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии между государственным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее - уполномоченный МФЦ) и министерством (далее - соглашение о взаимодействии).

2.15.4. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не осуществляется.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики не предусмотрено.

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы, законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики не предусмотрено.

2.16.2. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет заявление о предоставлении государственной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе в форме электронного документа:

через органы социальной защиты населения;

через МФЦ;

посредством использования электронных носителей, информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи и простой электронной подписи.

2.16.3. Подача заявителем (представителем заявителя) запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется на ЕПГУ после прохождения процедуры авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

Идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.4. Формирование запроса на ЕПГУ осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса и приложением требуемых документов без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

2.16.5. При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»- и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Проверка действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется должностным лицом органа социальной защиты населения в день поступления документов.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Правила определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»- согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной (муниципальной) услугой при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.16.6. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов ранее созданного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение Электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в органы социальной защиты населения, предоставляющее государственную услугу.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Кабардино-Балкарской Республике для предоставления ему государственной услуги в части подачи запроса (заявления) и документов на предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Действия по приему заявлений и документов в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным МФЦ с министерством.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.1.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

вариант 1 - выдача удостоверения и уведомление о предоставлении государственной услуги (отказ в выдаче удостоверения и уведомление об отказе);

вариант 2 - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях;

вариант 3 - выдача дубликата документа и уведомление о предоставлении государственной услуги.

3.1.2. Предоставление государственной услуги независимо от варианта предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в уполномоченном органе, МФЦ, посредством ЕПГУ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в таблице 1 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая комбинация которых соответствует одному варианту (таблица 2 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1

Выдача удостоверения и уведомление о предоставлении государственной услуги (отказ в выдаче удостоверения и уведомление об отказе)

Результат предоставления государственной услуги указан в подпункте 1 пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) предоставление результата государственной услуги;

5) получение дополнительных сведений от заявителя.

Максимальный срок предоставления государственной услуги указан в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

3.3.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Центр лично либо посредством ЕПГУ, с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 Регламента.

3.3.1.2. Заявление о предоставление государственной услуги может быть также подано в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), в том числе по экстерриториальному принципу.

3.3.1.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, могут быть получены Министерством из МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.3.1.4. Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

3.3.1.5. Для возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.3.1.6. Указанные заявление и документы могут быть направлены в органы социальной защиты населения по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Должностное лицо Центра:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Регламента;

производит регистрацию заявления;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа, должностное лицо Центра слипает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись: «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает заявителю;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов.

При направлении документов по почте - направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в течение 5 рабочих дней с даты их получения (регистрации) по почте.

3.3.1.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов указан в подпункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.3.1.8. Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных пунктом 3.3.1 составляет 30 минут.

3.3.1.9. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1.10. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (сведений).

3.3.1.11. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача расписки-уведомления о приеме (регистрации) документов.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. Должностным лицом ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.2.3. Запрос о предоставлении в Министерство документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

1) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

2) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

3) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

4) реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.

3.3.2.4. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.3.2.5. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляется на бумажном носителе:

при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

3.3.2.6. Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.2.7. Результатом административной процедуры является получение Министерством запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.3.2. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.3.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в Центре, принимает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Центре, составляет расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись. 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.

3.3.3.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в Центре, 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.

3.3.3.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в Центре, получив комплект документов на бумажном носителе, в том числе из МФЦ, направляет в Министерство список с перечнем документов заявителей, претендующих на получение удостоверения, в отдел защиты ветеранов и инвалидов Министерства в срок не более 7 календарных дней.

3.3.3.6. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в Министерстве, со дня поступления из Центра списка с комплектом документов в отдел защиты ветеранов и инвалидов Министерства в срок не более 3 календарных дней осуществляет их предварительное рассмотрение. Отдел защиты ветеранов и инвалидов Министерства вносит на рассмотрение Комиссии по присвоению звания «Ветеран труда» Министерства труда и социальной защиты КБР (далее - Комиссия) представленные комплекты документов в срок не более 10 календарных дней со дня их поступления в отдел защиты ветеранов и инвалидов Министерства.

Решение о присвоении звания «Ветеран труда» либо об отказе в его присвоении принимается Комиссией в соответствии с положением о Комиссии, утвержденным актом Министерства, и оформляется протоколом заседания Комиссии в течение не более 15 календарных дней со дня представления из Центра списка с приложением сформированных комплектов документов заявителей в отдел защиты ветеранов и инвалидов Министерства.

Копия протокола заседания Комиссии заверяется председателем либо заместителем председателя Комиссии и печатью Министерства и в течение не более 5 календарных дней со дня принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда», либо об отказе в присвоении этого звания направляется отделом защиты ветеранов и инвалидов Министерства в Центр по месту жительства заявителя.

Центр в течение не более 5 календарных дней со дня получения копии протокола заседания Комиссии направляет уведомление заявителям, в отношении которых принято решение о присвоении звания «Ветеран труда».

В случае принятия решения Комиссией об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» отделом защиты ветеранов и инвалидов Министерства в течение не более 5 календарных дней со дня принятия решения об отказе обеспечивается направление заявителю уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» с указанием причин отказа.

Лицом, ответственным за принятие решения является заместитель министра.

3.3.3.7. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о присвоении звания «Ветеран труда» либо об отказе в его присвоении и направление уведомления заявителю о принятом решении.

3.3.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление личного дела заявителя, которому в автоматизированном режиме присваивается номер.

3.3.3.10. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется с даты получения всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, и не может превышать 40 календарных дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3.11. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.3.3.12. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.3.3.13. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день.

3.3.4. Предоставление результата государственной услуги

3.3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.4.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги независимо от его места жительства или места пребывания одним из следующих способов:

в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной подписью министра труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики;

на бумажном носителе (в случае, если заявитель выбрал указанный вариант предоставления результата государственной услуги при подаче заявления о предоставлении государственной услуги).

3.3.4.3. Должностным лицом Министерства, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо ответственного структурного подразделения.

3.3.4.4. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной подписью министра труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, и (или) на бумажном носителе на руки или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (в случае, если заявитель выбрал указанный вариант предоставления результата государственной услуги при подаче заявления о предоставлении государственной услуги).

3.3.4.5. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю результата предоставления государственной услуги осуществляется в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной подписью министра труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.3.4.6. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и ограничивается днем принятия решения.

3.3.5. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 2.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях

Результат предоставления государственной услуги указан в подпункте 2 пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) предоставление результата государственной услуги;

5) получение дополнительных сведений от заявителя. Максимальный срок предоставления государственной услуги указан в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги при обращении заявителя лично или почтовым отправлением.

3.3.6.2. Заявление и документы, направленные заявителем лично или почтовым отправлением, принимаются должностными лицами Центра, ответственного за делопроизводство.

3.3.6.3. Подача заявления и документов на предоставление государственной услуги представителем заявителя возможна только при непосредственном обращении в Центр - подача заявления на бумажном носителе либо посредством электронной почты (невозможна при обращении через ЕПГУ).

3.3.6.4. Возможность получения государственной услуги в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), в том числе по экстерриториальному принципу, отсутствует.

3.3.6.5. Установление личности заявителя в случае обращения за предоставлением государственной услуги лично в Центр осуществляется путем предоставления документа, удостоверяющего личность.

3.3.6.6. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и сведений указан в подпункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.3.6.7. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги - 30 минут.

3.3.6.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.3.6.9. После регистрации заявления и документы, предусмотренные пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.3.7. Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

3.3.8. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.3.8.2. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия сведений и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.3.8.3. Должностное лицо ответственного структурного подразделения в течение 1 рабочего дня проводит экспертизу документов, представленных заявителем (проверяет комплектность представленных документов, правильность их оформления и соответствия установленным настоящим Административным регламентом требованиям).

3.3.8.4. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

1) наличие документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента;

2) наличие допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных ранее в результате предоставления государственной услуги;

3) наличие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных ранее в результате предоставления государственной услуги, реквизитов документов, выданных ранее в результате предоставления государственной услуги.

3.3.8.5. Критериями решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

1) предоставление документов и сведений, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, не в полном объеме;

2) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных ранее в результате предоставления государственной услуги;

3) отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных ранее в результате предоставления государственной услуги, реквизитов документов, выданных ранее в результате предоставления государственной услуги.

3.3.8.6. Результатом административной процедуры является внесение о внесении изменений в документы, выданные ранее в результате предоставления государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.8.7. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется с даты получения Центром всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, и не может превышать 2 рабочих дня со дня получения заявления и сведений, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.3.8.8. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, посредством направления заявления о предоставлении государственной услуги лично в либо почтовым отправлением решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается лично, либо направляется почтовым направлением с уведомлением о вручении.

3.3.8.9. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день.

3.3.9. Предоставление результата государственной услуги (выдача заявителю удостоверения)

3.3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю удостоверения является принятие соответствующего решения о выдаче удостоверения заявителю.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в Министерстве направляет заявку с указанием количества бланков удостоверения ветерана, с приложением заверенной копии протокола заседания Комиссии в срок не более 5 календарных дней со дня принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда» в отдел бухгалтерского учета и отчетности Министерства.

2 действие: отдел бухгалтерского учета и отчетности Министерства в соответствии с заявками о выдаче бланков удостоверения ветерана и заверенными копиями протокола заседания Комиссии по накладным, оформленным в установленном порядке, передает бланки удостоверения ветерана специалистам Центров при предъявлении ими доверенности от Центра, оформленной согласно типовой форме М-2, утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 30.10.1997 г. № 71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ и капитальном строительстве». Срок выдачи бланков удостоверений ветерана специалистами Центров составляет не более 3 календарных дней со дня поступления в отдел бухгалтерского уче-

(Продолжение на 17-й с.)

(Продолжение. Начало на 15-16-й с.)

та и отчетности Министерства заявки и заверенной копии протокола Комиссии. Срок для получения ответственным специалистом Центра бланков удостоверений ветерана составляет не более 7 календарных дней со дня поступления копии протокола заседания Комиссии, присвоившей звание ветерана труда заявителям.

3 действие: специалист Центра, ответственный за предоставление государственной услуги получает необходимое количество бланков удостоверений ветерана и заполняет предусмотренные в удостоверении ветерана реквизиты чернилами черного или синего цвета. В правой части удостоверения делается запись «Ветеран труда» и производит их выдачу в день обращения заявителя за удостоверением. Записи, произведенные в удостоверении, заверяются подписью председательствующего Комиссии и скрепляются печатью Министерства. В строке «Дата выдачи» указывается фактическая дата выдачи заявителю удостоверения «Ветеран труда» под роспись.

Удостоверение вручается заявителю или его законному представителю при предъявлении паспорта, а в отношении представителя - доверенности, выданной нотариусом, подтверждающей полномочия на получение удостоверения, под расписку в Центре в день его обращения. Факт выдачи удостоверения ветерана оформляется соответствующей записью в Книге учета выдачи гражданам удостоверения ветерана. Книга учета выдачи удостоверения ветерана должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена печатью и заверена подписью директора Центра.

Результатом данной административной процедуры является выдача удостоверения ветерана заявителю под роспись, в отношении которого такое решение принято.

Документы, послужившие основанием для выдачи либо отказе в выдаче удостоверения, подлежат постоянному хранению в Министерстве. При утрате или порче ранее полученного удостоверения ветерана гражданин вправе получить дубликат. Дубликат удостоверения ветерана выдается на основании личного заявления гражданина с указанием обстоятельств его утраты или порчи и приложением первичных документов, послуживших основанием для присвоения звания «Ветеран труда» впервые на основании соответствующего решения Комиссии. При этом в левой части удостоверения ветерана ставится штамп «Дубликат», ниже проставляется надпись чернилами черного или синего цвета: «выдан взамен удостоверения ветерана серии_____№____» и заверяется подписью председательствующего Комиссии и скрепляется печатью Министерства.

Испорченный бланк удостоверения Центр представляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности Министерства для списания в срок до 7 календарных дней со дня его поступления в Центр.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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

4.1.1. Должностные лица органов социальной защиты населения, участвующие в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц органов социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации должностных лиц органов социальной защиты населения.

Должностные лица органов социальной защиты населения, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении государственной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания государственной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц органов социальной защиты населения.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги должностными лицами органов социальной защиты населения, осуществляется постоянно непосредственно их начальниками.

4.1.3. Министерство организует и осуществляет контроль за исполнением соответствующих административных процедур Регламента органами социальной защиты населения.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц органов социальной защиты населения, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2. 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

4.2.1. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей Министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

В министерстве контроль за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги осуществляется профильным отделом.

4.2.2. Внеплановые проверки органов социальной защиты населения проводятся министерством по обращениям заявителей.

Плановые проверки органов социальной защиты населения проводятся на основании плана проверок уполномоченного органа.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица органов социальной защиты населения, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органов социальной защиты населения нормативных правовых актов Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, а также положений Регламента.

Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя или организации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организации, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органами социальной защиты населения, Министерством, должностным лицом органов социальной защиты населения, министерства, либо государственным гражданским служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кабардино-Балкарской Республики

Информация о порядке подачи и рассмотрения Жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в органах социальной защиты населения, на официальных сайтах министерства, ЕПГУ, МФЦ.

Образец

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Присвоение звания «Ветеран труда»
и выдача удостоверения «Ветеран труда»,
утвержденному приказом Министерства труда
и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 1 июня 2023 г. № 120-П

В ГКУ «Республиканский центр труда,
занятости и социальной защиты
филиал по »

_____
(почтовый адрес)

_____
(ФИО заявителя)

_____
(дата рождения)

_____
(паспорт, серия, номер)

_____
(когда, кем выдан)
зарегистрирован (а) по адресу:

_____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить мне звание «Ветеран труда» и выдать удостоверение «Ветеран труда». Необходимый пакет документов прилагается:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

«___»_____20__ г. _____ _____
(подпись заявителя) (расшифровка)

Я, _____ (ФИО), даю свое согласие ГКУ «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты филиал по _____» 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 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«_____»_____г.

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

Подпись специалиста _____ _____
ФИО

Расписка-уведомление

Заявление и документы по перечню принял от гр. _____

№ п/п	Наименование документа
1.	
2.	

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Присвоение звания «Ветеран труда»
и выдача удостоверения «Ветеран труда»,
утвержденному приказом Министерства труда
и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 1 июня 2023 г. № 120-П

ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ (ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ИМ ОБЪЕКТОВ), А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Перечень общих признаков заявителей, по которым объединяются категории заявителей:

Физические лица -

1) граждане Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства на территории Кабардино-Балкарской Республики из числа:

награжденных орденами или медалями СССР или Российской Федерации либо удостоенные почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденных почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента Российской Федерации, либо награжденных ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющих трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

награжденных по состоянию на 30 июня 2016г. ведомственными знаками отличия в труде и имеющих трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

начавших трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющих трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР;

награжденных государственными наградами Кабардино-Балкарской Республики, учрежденными в соответствии с законодательством Кабардино-Балкарской Республики (орден «За заслуги перед Кабардино-Балкарской Республикой», почетный знак «За заслуги перед Кабардино-Балкарской Республикой», Почетная грамота Кабардино-Балкарской Республики, медаль «Материнская слава», почетные звания Кабардино-Балкарской Республики), а также награжденные Почетной грамотой Президиума Верховного Совета КБАССР, КБССР либо удостоенные почетных званий КБАССР, КБССР и имеющие трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

2) доверенное лицо или законный представитель лица, имеющего право на получение государственной услуги.

Таблица 1

АНКЕТА
С ВОПРОСАМИ ДЛЯ ВЫЯВЛЕНИЯ ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ, ПО КОТОРЫМ ОБЪЕДИНЯЮТСЯ КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

№ п/п	Вопросы для определения значения признака заявителя	Значение признака заявителя
1.	Цель Вашего обращения?	а) присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения «Ветеран труда»; б) выдача дубликата удостоверения «Ветеран труда»; в) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги
2.	Являетесь ли Вы гражданином Российской Федерации?	а) да б) нет
3.	Проживаете ли Вы на территории Кабардино-Балкарской Республики?	а) да б) нет
4.	Вы являетесь	а) доверенным лицом лица, имеющего право на получение государственной услуги; б) законным представителем лица, имеющего право на получение государственной услуги
5.	Гражданин, имеющий право на получение государственной услуги является гражданином Российской Федерации?	а) да б) нет

Таблица 2

КОМБИНАЦИЯ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЯ,
КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

№ варианта	Вариант предоставления государственной услуги	Комбинации признаков заявителей
1.	Присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения «Ветеран труда»	Физическое лицо - 1) граждане Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства на территории Кабардино-Балкарской Республики, из числа лиц, оговоренных в разделе 1.2 настоящего Административного регламента; 2) доверенное лицо или законный представитель лица, имеющего право на получение государственной услуги; 3) гражданин Российской Федерации; 4) проживающий на территории Кабардино-Балкарской Республики.
2.	Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги	Физическое лицо - 1) обратившийся за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги; 2) ранее получивший результат предоставления государственной услуги

Приложение 2
к приказу Министерства труда
и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 1 июня 2023 г. № 120-П

Административный регламент
предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по выдаче направления на получение протезно-ортопедических изделий гражданам, не являющимся инвалидами, но нуждающимся по медицинским показаниям в протезно-ортопедических изделиях

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - уполномоченный орган) государственной услуги по выдаче направления на получение протезно-ортопедических изделий гражданам, не являющимся инвалидами, но нуждающимся по медицинским показаниям в протезно-ортопедических изделиях (далее - Регламент), сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия должностных лиц уполномоченного органа, иных органов государственной власти, учреждений и организаций, а также взаимодействия уполномоченного органа с заявителями по предоставлению государственной услуги по выдаче направления на получение протезно-ортопедических изделий гражданам, не являющимся инвалидами, но нуждающимся по медицинским показаниям в протезно-ортопедических изделиях.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право обратиться за получением государственной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Кабардино-Балкарской Республики, из числа:

граждан, не являющихся инвалидами, но нуждающихся по медицинским показаниям в протезно-ортопедических изделиях, при наличии заключения клинико-экспертной комиссии государственных и муниципальных лечебно-профилактических учреждений о нуждаемости граждан в протезно-ортопедических изделиях.

За получением государственной услуги может обратиться доверенное лицо или законный представитель лица, имеющего право на получение государственной услуги (далее - представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены государственная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга по выдаче направления на получение протезно-ортопедических изделий гражданам, не являющимся инвалидами, но нуждающимся по медицинским показаниям в протезно-ортопедических изделиях.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - уполномоченный орган).

2.2.2. Предоставление государственной услуги в «Многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее - МФЦ) осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о взаимодействии).

2.2.3. В случае, если заявление подается в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, принимается МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.2.4. МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, а также выдачи результата предоставления государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.2.5. Уполномоченным органам запрещается требовать от заявителей (представителя 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 услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кабардино-Балкарской Республики.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача направления и уведомление о предоставлении государственной услуги;

2) выдача дубликата направления и уведомление о предоставлении государственной услуги;

3) отказ в выдаче направления и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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;

2) без личной явки:

а) почтовым отправлением;

б) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявителем заявления и (или) документов (сведений) в форме электронного документа, через «Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);

в) на электронную почту заявителя (представителя заявителя).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня приема всех необходимых документов уполномоченным органом для предоставления государственной услуги и составляет:

1) в Министерстве - 30 календарных дней;

2) в ЕПГУ - 5 рабочих дней;

3) в случае исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги - в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления.

Уведомление о предоставлении государственной услуги (отказ в выдаче направления и уведомление об отказе) должностное лицо уполномоченного органа направляет заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Правовые основания предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, МФЦ, органов местного самоуправления, а также их должностных лиц, государственных служащих, специалистов размещены на официальном сайте Министерства http://mintrudkbr.ru, МФЦ, а также на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (к бумажному комплекту документов прилагается оригинал документа) с согласием на обработку персональных данных;

документ, удостоверяющий личность гражданина и подтверждающий место его жительства (пребывания) на территории Кабардино-Балкарской Республики;

заключение клинико-экспертной комиссии (далее - КЭК) государственных и муниципальных лечебно-профилактических учреждений о нуждаемости в протезно-ортопедических изделиях. Данное заключение выдается в государственных и муниципальных лечебно-профилактических учреждениях.

Если представленные копии указанных в настоящем пункте документов не заверены в установленном порядке, то вместе с копиями представляются оригиналы документов. Специалист, ответственный за прием документов, сличает копии документов с подлинником и возвращает заявителю подлинники документов.

2.6.2. В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, заявления через представителя заявителя представляются документ, удостоверяющий личность представителя

(Продолжение на 18-й с.)

(Продолжение. Начало на 15-17-й с.)

заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.3. При направлении документов в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя осуществляются в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в бумажном виде. Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа, не требуется.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff. Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.6.4. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных Министерством по результатам предоставления государственной услуги, и реестровых записях заявитель представляет в Министерство заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, и реестровых записях (при необходимости), а также документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе по собственной инициативе представить, а в случае их непредставления заявителем, Центр в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает сведения в течение 5 рабочих дней:

в государственных и муниципальных лечебно-профилактических учреждениях Кабардино-Балкарской Республики о нуждаемости в протезно-ортопедических изделиях;

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.

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.

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 2.6.1 - 2.6.2 настоящего административного регламента, с целью проведения проверки представленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.

Заявитель вправе представить указанные сведения (документы, их содержащие) по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных сведений (документов, их содержащих) не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 органов социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8.2. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу органы социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственных услуг.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

неподтверждение полномочий представителя заявителя;

несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи гражданина в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», выявленное в результате ее проверки, при представлении заявления в электронной форме с использованием Единого портала.

Отказ в приеме документов в иных случаях не допускается.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

2) представление документов, не отвечающих требованиям пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента;

3) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно. Информация о том, что государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается, размещается на ЕПГУ.

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

Срок ожидания в очереди по вопросам предоставления государственной услуги на личном приеме в органах социальной защиты населения или МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Прием и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем (представителем заявителя) непосредственно в органы социальной защиты населения, осуществляется должностным лицом органов социальной защиты населения в день подачи указанного заявления и документов.

2.13.2. Регистрация заявления (запроса) и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием ЕПГУ или посредством МФЦ, осуществляется должностным лицом органов социальной защиты населения в день поступления указанного заявления (запроса) и документов (сведений) в органы социальной защиты населения.

Регистрация заявления (запроса) и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием ЕПГУ или посредством МФЦ, поступивших в органы социальной защиты населения в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным органом, государственным казенным учреждением «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» и его филиалами в городских округах и муниципальных районах Кабардино-Балкарской Республики (далее - Центр, органы социальной защиты населения) и государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики (далее - МФЦ).

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

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

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

на сайте государственного казенного учреждения «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» и его филиалах в городских округах и муниципальных районах Кабардино-Балкарской Республики;

на сайте государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики»;

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).

Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе социальной защиты населения, осуществляющем предоставление государственной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления государственной услуги, зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформлены визуальной, текстовой и, по возможности, мультимедийной информацией о порядке предоставления услуги.

Для инвалидов должны обеспечиваться:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

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

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;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание должностными лицами органов социальной защиты населения инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.14.2. Прием документов в органах социальной защиты населения осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.14.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами.

2.14.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц органов социальной защиты населения и работников МФЦ и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица органов социальной защиты населения и работников МФЦ;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.14.5. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, для ожидания приема получателей государственной услуги (их законных представителей) оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов. Количество мест для ожидания приема получателей государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. На стенах оборудуются стенды с информацией о правилах предоставления государственной услуги.

2.14.6. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалет).

2.14.7. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

2.14.8. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы органов социальной защиты населения либо МФЦ.

2.14.9. Рабочее место должностного лица органов социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам органов социальной защиты населения.

Кабинеты приема получателей государственных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Должностные лица органов социальной защиты населения, осуществляющие прием получателей государственных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (представителей заявителей) по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ, в том числе на обращение в любой по выбору заявителя (представителя заявителя) МФЦ в пределах территории Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременное рассмотрение документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, а в случае необходимости - с участием заявителя (представителя заявителя);

удобство и доступность получения информации заявителями (представителями заявителей) о порядке предоставления государственной услуги;

однократное взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с работниками МФЦ при предоставлении заявления и документов через МФЦ;

однократное взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами органов социальной защиты населения в случае направления заявления и документов посредством почтовой связи - при получении результата предоставления государственной услуги заявителем (представителем заявителя) непосредственно;

продолжительность взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами органов социальной защиты населения и работниками МФЦ - не более 15 минут.

Совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги от заявителя не требуется.

2.15.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также возможность получения форм заявлений для заполнения при обращении за получением государственной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

формирование запроса на предоставление услуги;

возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность получения сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги в виде уведомлений в личном кабинете заявителя на ЕПГУ;

получение результата предоставления услуги;

возможность оценить качество предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации) должностного лица Органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.15.3. В процессе предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе обращаться в органы социальной защиты населения по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Кабардино-Балкарской Республики для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии между государственным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее - уполномоченный МФЦ) и министерством (далее - соглашение о взаимодействии).

2.15.4. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не осуществляется.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики не предусмотрено.

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы, законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики не предусмотрено.

2.16.2. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет заявление о предоставлении государственной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе в форме электронного документа:

через органы социальной защиты населения;

через МФЦ;

посредством использования электронных носителей, информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи и простой электронной подписи.

2.16.3. Подача заявителем (представителем заявителя) запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется на ЕПГУ после прохождения процедуры авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

Идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.4. Формирование запроса на ЕПГУ осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса и приложением требуемых документов без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

2.16.5. При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Проверка действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется должностным лицом органа социальной защиты населения в день поступления документов.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Правила определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной (муниципальной) услугой при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.16.6. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение Электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в органы социальной защиты населения, предоставляющее государственную услугу.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Кабардино-Балкарской Республики для предоставления ему государственной услуги в части подачи запроса (заявления) и документов на предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Действия по приему заявлений и документов в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным МФЦ с министерством.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.1.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

вариант 1 - выдача направления и уведомление о предоставлении государственной услуги (отказ в выдаче направления и уведомление об отказе);

вариант 2 - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях;

вариант 3 - выдача дубликата направления и уведомление о предоставлении государственной услуги.

3.1.2. Предоставление государственной услуги независимо от варианта предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в уполномоченном органе, МФЦ, посредством ЕПГУ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в таблице 1 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая комбинация которых соответствует одному варианту (таблица 2 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1

Выдача направления и уведомление о предоставлении государственной услуги (отказ в выдаче направления и уведомление об отказе)

Результат предоставления государственной услуги указан в подпункте 1 пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) предоставление результата государственной услуги;

5) получение дополнительных сведений от заявителя.

Максимальный срок предоставления государственной услуги указан в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

3.3.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Центр лично либо посредством ЕПГУ, с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 Регламента.

3.3.1.2. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть также подано в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), в том числе по экстерриториальному принципу.

3.3.1.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, могут быть получены Министерством из МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.3.1.4. Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

3.3.1.5. Для возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.3.1.6. Указанные заявление и документы могут быть направлены в органы социальной защиты населения по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Должностное лицо Центра:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Регламента;

производит регистрацию заявления;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа, должностное лицо Центра сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись: «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает заявителю;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов. При направлении документов по почте - направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в течение 5 рабочих дней с даты их получения (регистрации) по почте.

3.3.1.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов указан в подпункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.3.1.8. Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных пунктом 3.3.1 составляет 30 минут.

3.3.1.9. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1.10. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (сведений).

3.3.1.11. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача расписки-уведомления о приеме (регистрации) документов.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.2.3. Запрос о предоставлении в Министерство документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

1) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

2) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

3) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

4) реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.

3.3.2.4. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

(Продолжение на 19-й с.)

(Продолжение. Начало на 15-18-й с.)

3.3.2.5. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляется на бумажном носителе:

при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

3.3.2.6. Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.2.7. Результатом административной процедуры является получение Министерством запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.3.2. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.3.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в Центре, принимает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Центре, составляет расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись. 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.

3.3.3.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в Центре, 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.

3.3.3.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в Министерстве, со дня поступления в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Регламента:

производит регистрацию заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, в день их поступления в Министерство;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа, предусмотренного подразделом 2.6 Регламента, должностное лицо Министерства сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись: «Верно», должность лица, заверявшего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает заявителю;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента. При направлении документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, по почте - направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в течение 5 дней с даты их получения (регистрации) по почте.

Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных пунктом 3.2.1 настоящего подраздела Регламента, составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (сведений).

Способом фиксации результата административной процедуры является выдача расписки-уведомления о приеме (регистрации) документов.

3.3.3.6. Формирование личного дела заявителя и определение наличия либо отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по формированию личного дела заявителя и определение наличия либо отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги является получение от заявителя заявления и документов, указанных в пункте настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в Министерстве, после осуществления проверки личного дела на наличие либо отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги, формирует личное дело заявителя и определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - составляет 1 рабочий день.

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

Результатом выполнения административной процедуры является формирование личного дела заявителя и определение наличия либо отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

3.3.3.7. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.3.3.8. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.3.3.9. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день.

3.3.4. Предоставление результата государственной услуги

3.3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.4.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги независимо от его места жительства или места пребывания одним из следующих способов:

в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной подписью министра труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики;

на бумажном носителе (в случае, если заявитель выбрал указанный вариант предоставления результата государственной услуги при подаче заявления о предоставлении государственной услуги).

3.3.4.3. Должностным лицом Министерства, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо ответственного структурного подразделения.

3.3.4.4. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной подписью министра труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, и (или) на бумажном носителе на руки или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (в случае, если заявитель выбрал указанный вариант предоставления результата государственной услуги при подаче заявления о предоставлении государственной услуги).

3.3.4.5. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю результата предоставления государственной услуги осуществляется в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной подписью министра труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.3.4.6. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и ограничивается днем принятия решения.

3.3.5. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 2.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях

Результат предоставления государственной услуги указан в подпункте 2 пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) предоставление результата государственной услуги;

5) получение дополнительных сведений от заявителя. Максимальный срок предоставления государственной услуги указан в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги при обращении заявителя лично или почтовым отправлением.

3.3.6.2. Заявление и документы, направленные заявителем лично или почтовым отправлением, принимаются должностными лицами Центра, ответственного за делопроизводство.

3.3.6.3. Подача заявления и документов на предоставление государственной услуги представителем заявителя возможна только при непосредственном обращении в Центр - подача заявления на бумажном носителе либо посредством электронной почты (невозможна при обращении через ЕПГУ).

3.3.6.4. Возможность получения государственной услуги в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), в том числе по экстерриториальному принципу, отсутствует.

3.3.6.5. Установление личности заявителя в случае обращения за предоставлением государственной услуги лично в Центр осуществляется путем проверки документа, удостоверяющего личность.

3.3.6.6. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и сведений указан в подпункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.3.6.7. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги - 30 минут.

3.3.6.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.3.6.9. После регистрации заявления и документы, предусмотренные пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.3.7. Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

3.3.8. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.3.8.2. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия сведений и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.3.8.3. Должностное лицо ответственного структурного подразделения в течение 1 рабочего дня проводит экспертизу документов, представленных заявителем (проверяет комплектность представленных документов, правильность их оформления и соответствия установленным настоящим Административным регламентом требованиям).

3.3.8.4. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

1) наличие документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента;

2) наличие допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных ранее в результате предоставления государственной услуги;

3) наличие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных ранее в результате предоставления государственной услуги, реквизитов документов, выданных ранее в результате предоставления государственной услуги.

3.3.8.5. Критериями решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

1) предоставление документов и сведений, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, не в полном объеме;

2) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных ранее в результате предоставления государственной услуги;

3) отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных ранее в результате предоставления государственной услуги, реквизитов документов, выданных ранее в результате предоставления государственной услуги.

3.3.8.6. Результатом административной процедуры является решение о внесении изменений в документы, выданные ранее в результате предоставления государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.8.7. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется с даты получения Центром всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, и не может превышать 2 рабочих дня со дня получения заявления и сведений, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.3.8.8. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, посредством направления заявления о предоставлении государственной услуги лично в либо почтовым отправлением решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается на руки, либо направляется почтовым направлением с уведомлением о вручении.

3.3.8.9. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день.

3.3.9. Предоставление результата государственной услуги (выдача заявителю направления)

3.3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю направления является принятие соответствующего решения о выдаче направления заявителю.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: специалист Министерства, ответственный за прием и обработку документов на выдачу направления на получение протезно-ортопедических изделий (отказа в его выдаче), после осуществления проверки личного дела на наличие либо отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги готовит проект решения о направлении на получение протезно-ортопедических изделий, либо об отказе в его выдаче и направляет его на рассмотрение руководителю департамента социального обслуживания Министерства.

2 действие: руководитель департамента социального обслуживания Министерства рассматривает представленные документы и принимает решение о выдаче направления на получение протезно-ортопедических изделий либо об отказе в его выдаче в течение не более 10 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления.

3 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в Министерстве, осуществляет выдачу направления на получение протезно-ортопедических изделий заявителю. Факт выдачи направления на получение протезно-ортопедических изделий подтверждается соответствующей записью в Книге учета выдачи направлений в протезно-ортопедические предприятия.

Непосредственная выдача протезно-ортопедических изделий осуществляется юридическими лицами (протезно-ортопедическими предприятиями), имеющими соответствующую лицензию, на основании договоров, заключаемых с Министерством.

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

Результатом выполнения административной процедуры является выдача направления на получение протезно-ортопедических изделий.

При утрате или порче ранее полученного направления гражданин вправе получить дубликат.

3.3.10. Административная процедура по выдаче (направления) результата

3.3.10.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) результата является принятие решения о выдаче направления на получение протезно-ортопедических изделий либо об отказе в его выдаче.

3.3.10.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в Министерстве, в течение не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги готовит уведомление, подписывает его у руководителя департамента социального обслуживания и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов через портал размещает результат 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.

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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

4.1.1. Должностные лица органов социальной защиты населения, участвующие в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц органов социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации должностных лиц органов социальной защиты населения.

Должностные лица органов социальной защиты населения, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении государственной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания государственной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц органов социальной защиты населения.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги должностными лицами органов социальной защиты населения, осуществляется постоянно непосредственно их начальниками.

4.1.3. Министерство организует и осуществляет контроль за исполнением соответствующих административных процедур Регламента органами социальной защиты населения.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц органов социальной защиты населения, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2. 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

4.2.1. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей Министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

В министерстве контроль за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги осуществляется профильным отделом.

4.2.2. Внеплановые проверки органов социальной защиты населения проводятся министерством по обращениям заявителей.

Плановые проверки органов социальной защиты населения проводятся на основании плана проверок уполномоченного органа.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица органов социальной защиты населения, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органов социальной защиты населения нормативных правовых актов Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, а также положений Регламента.

Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя или организации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организации, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органами социальной защиты населения, Министерством, должностным лицом органов социальной защиты населения, министерства, либо государственным гражданским служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кабардино-Балкарской Республики

Информация о порядке подачи и рассмотрения Жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в органах социальной защиты населения, на официальных сайтах министерства, ЕПГУ, МФЦ.

Образец

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Выдача направления на получение протезно-ортопедических изделий гражданам, не являющимся инвалидами, но нуждающимся по медицинским показаниям в протезно-ортопедических изделиях»
утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики
от 1 июня 2023 г. № 120-П

Министру труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
_____
(ФИО)

Заявление
об обеспечении протезно-ортопедическими изделиями

От_____

Проживающего в КБР_____
(Полный адрес места жительства)

Адрес постоянного места жительства (регистрации)_____

Прошу Вас дать направление в протезно-ортопедическое предприятие на изготовление (указывается конкретное изделие)

Необходимые документы прилагаются.

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

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

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

«_____»_____ г.

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

Подпись специалиста _____ _____
ФИО

Линия отрыва

Расписка-уведомление

Заявление и документы по перечню принял от гр. _____

№ п/п	Наименование документа
1.	
2.	

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

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Выдача направления на получение протезно-ортопедических изделий гражданам, не являющимся инвалидами, но нуждающимся по медицинским показаниям в протезно-ортопедических изделиях»
утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики
от 1 июня 2023 г. № 120-П

ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ (ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ИМ ОБЪЕКТОВ), А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Перечень общих признаков заявителей, по которым объединяются категории заявителей:

Физические лица -

1) граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Кабардино-Балкарской Республики, из числа:

граждан, не являющихся инвалидами, но нуждающихся по медицинским показаниям в протезно-ортопедических изделиях, при наличии заключения клинико-экспертной комиссии государственных и муниципальных лечебно-профилактических учреждений о нуждаемости заявителя по медицинским показаниям в протезно-ортопедических изделиях;

2) доверенное лицо или законный представитель лица, имеющего право на получение государственной услуги.

Таблица 1

АНКЕТА
С ВОПРОСАМИ ДЛЯ ВЫЯВЛЕНИЯ ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ, ПО КОТОРЫМ ОБЪЕДИНЯЮТСЯ КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

№ п/п	Вопросы для определения значения признака заявителя	Значение признака заявителя
1.	Цель Вашего обращения?	а) выдача направления на получение протезно-ортопедических изделий; б) выдача дубликата направления; в) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги
2.	Являетесь ли Вы гражданином Российской Федерации?	а) да б) нет
3.	Проживаете ли Вы на территории Кабардино-Балкарской Республики?	а) да б) нет
4.	Вы являетесь	а) доверенным лицом лица, имеющего право на получение государственной услуги; б) законным представителем лица, имеющего право на получение государственной услуги
5.	Гражданин, имеющий право на получение государственной услуги является гражданином Российской Федерации?	а) да б) нет

(Окончание на 20-й с.)

(Окончание. Начало на 15-19-й с.)

Таблица 2

КОМБИНАЦИЯ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЯ,
КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

№ варианта	Вариант предоставления государственной услуги	Комбинации признаков заявителей
1.	Выдача направления на получение протезно-ортопедических изделий гражданам, не являющимся инвалидами, но нуждающимся по медицинским показаниям в протезно-ортопедических изделиях	Физическое лицо - 1) граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Кабардино-Балкарской Республики, из числа: граждан, не являющихся инвалидами, но нуждающихся по медицинским показаниям в протезно-ортопедических изделиях, при наличии заключения клинико-экспертной комиссии государственных и муниципальных лечебно-профилактических учреждений о нуждаемости заявителя по медицинским показаниям в протезно-ортопедических изделиях; 2) доверенное лицо или законный представитель лица, имеющего право на получение государственной услуги; 3) гражданин Российской Федерации; 4) проживающий на территории Кабардино-Балкарской Республики.
2.	Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги	Физическое лицо - 1) обратившийся за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги 2) ранее получивший результат предоставления государственной услуги

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

ПРИКАЗ №118-П

от 1 июня 2023 г. *г. Нальчик*

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 30.11.2021г. № 240-ПП «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и о признании утратившими силу постановлений Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 25.02.2010г. № 8-ПП и от 10.12.2018г. № 232-ПП» **приказываю:**

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

1.1. «Выдача гражданам удостоверения инвалида Великой Отечественной войны, удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, удостоверения инвалида о праве на льготы и удостоверения о праве на льготы членам семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий и погибших военнослужащих» (Приложение № 1);

1.2. «Выдача гражданам удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (как труженикам тыла)» (Приложение № 2);

1.3. «Выдача свидетельства о праве на льготы реабилитированным гражданам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий» (Приложение №3).

2. Руководителю департамента социального обслуживания (Кумыкову А.Д.), начальнику отдела социальной защиты ветеранов и инвалидов (Текуевой Е.Х.), директору государственного казенного учреждения «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» (Канунниковой Т.Г.) обеспечить реализацию Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего приказа.

3. Признать утратившими силу Приказы Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 15.10.2019г. № 302-П «Об утверждении Административных регламентов Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики» («Официальная Кабардино-Балкария», № 41, 25.10.2019г.); от 29.06.2020г. № 164-П «О внесении изменений в приказ Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 15 октября 2019г. № 302-П» («Официальная Кабардино-Балкария», № 27, 11.07.2020г.); п. 37, п. 38, п. 39., п. 40, п. 41, п. 42 Приказа Министерств труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 21.06.2021г. № 132-П «О внесении изменений в отдельные административные регламенты Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению государственных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 23.06.2021г.).

4. Начальнику отдела социальной защиты ветеранов и инвалидов (Текуевой Е.Х.) настоящий приказ со дня его подписания:

1) довести до сведения директора государственного казенного учреждения «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» и его заместителей в соответствии с их полномочиями в 7-дневный срок;

2) направить:

а) в отдел обслуживания портала Правительства Кабардино-Балкарской Республики Министерства цифрового развития Кабардино-Балкарской Республики электронную копию (образ) правового акта не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его принятия, (до 17 часов 20 минут - в рабочие дни, до 16 часов - в пятницу, предпраздничные дни);

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 автоматизации и электронного межведомственного взаимодействия (Солодовников С.В.) для размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в 2 - дневный срок.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр ***А.О. АСАНОВ***

Приложение 1
к приказу Министерства труда
и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 1 июня 2023 года № 118-П

Административный регламент
предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по выдаче гражданам удостоверения инвалида Великой Отечественной войны, удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, удостоверения инвалида о праве на льготы и удостоверения о праве на льготы членам семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны, участников Великой Отечественной Войны, ветеранов боевых действий и погибших военнослужащих

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - уполномоченный орган) на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по выдаче гражданам удостоверения инвалида Великой Отечественной войны, удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, удостоверения инвалида о праве на льготы и удостоверения о праве на льготы членам семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны, участников Великой Отечественной Войны (далее - ВОВ), ветеранов боевых действий и погибших военнослужащих (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право обратиться за получением государственной услуги, являются физические лица (далее - заявители), граждане Российской Федерации, проживающие на территории Кабардино-Балкарской Республики, из числа:

1) инвалидов ВОВ;

2) инвалидов боевых действий;

3) участников ВОВ, ставших инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья или других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

4) граждан, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), то есть при наличии формулировки инвалидности «военная травма»;

5) членов семей погибших (умерших) инвалидов ВОВ, участников ВОВ, ветеранов боевых действий и погибших военнослужащих.

За получением государственной услуги может обратиться доверенное лицо или законный представитель лица, имеющего право на получение государственной услуги (далее - представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены государственная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга по выдаче гражданам удостоверения инвалида Отечественной войны, удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, удостоверения инвалида о праве на льготы и удостоверения о праве на льготы членам семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий и погибших военнослужащих (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, государственным казенным учреждением «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» (далее - Центр, органы социальной защиты).

2.2.2. Предоставление государственной услуги в «Многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее - МФЦ) осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о взаимодействии).

2.2.3. В случае, если заявление подается в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, принимается МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.2.4. МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, а также выдачи результата предоставления государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.2.5. Уполномоченным органам запрещается требовать от заявителей (представителя 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 услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кабардино-Балкарской Республики.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача удостоверения инвалида Отечественной войны, удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, удостоверения инвалида о праве на льготы и удостоверения о праве на льготы членам семей погибших (умерших) инвалидов ВОВ, участников ВОВ, ветеранов боевых действий и погибших военнослужащих (далее - удостоверение) и уведомление о предоставлении государственной услуги;

2) выдача дубликата удостоверения и уведомление о предоставлении государственной услуги;

3) отказ в выдаче удостоверения и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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;

2) без личной явки:

а) почтовым отправлением;

б) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявителем заявления и (или) документов (сведений) в форме электронного документа, через «Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);

в) на электронную почту заявителя (представителя заявителя).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня приема всех необходимых документов уполномоченным органом, необходимых для предоставления государственной услуги и составляет:

1) в Министерстве - 21 календарный день;

2) в ЕПГУ - 5 рабочих дней;

3) в случае исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги - в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления.

Уведомление о предоставлении государственной услуги (отказ в выдаче удостоверения и уведомление об отказе) должностное лицо уполномоченного органа направляет заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Правовые основания предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, МФЦ, органов местного самоуправления, а также должностных лиц, государственных служащих, специалистов размещены на официальном сайте министерства http://mintrudkbr.ru, МФЦ, а также на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации;

3) документ, подтверждающий проживание заявителя на территории Кабардино-Балкарской Республики:

а) паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства на территории Кабардино-Балкарской Республики;

б) свидетельство о регистрации по месту жительства на территории Кабардино-Балкарской Республики, выданное территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

в) свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Кабардино-Балкарской Республики, выданное территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

4) справка с военного комиссариата Кабардино-Балкарской Республики, Министерства внутренних дел Кабардино-Балкарской Республики, подтверждающая статус инвалида Великой Отечественной войны, участника Великой Отечественной войны, инвалида боевых действий, ветерана боевых действий (оригинал или заверенная в установленном законом порядке копия);

5) копия справки МСЭ с формулировкой «военная травма» (для выдачи удостоверения инвалида ВОВ, инвалида о праве на льготы). Данная справка выдается в федеральном казенном учреждении «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Кабардино-Балкарской Республике»;

6) справка установленного образца о получаемой пенсии с Государственного учреждения - Отделение фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике;

7) копия свидетельства о браке (для вдов инвалидов ВОВ, участников ВОВ, ветеранов боевых действий и погибших военнослужащих) при отсутствии свидетельства о браке предоставляется справка о заключении брака форма 27 выданная органами ЗАГСа;

8) справка или декларация о совместно зарегистрированных по месту жительства (для вдов ветеранов боевых действий);

9) фотографии размером 3 х 4 см.

Если представленные копии указанных в настоящем пункте документов не заверены в установленном порядке, то вместе с копиями представляются оригиналы документов. Специалист, ответственный за прием документов, сличает копии документов с подлинником и возвращает заявителю подлинники документов.

2.6.2. В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, заявления через представителя заявителя представляются документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.3. При направлении документов в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя осуществляются в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в бумажном виде. Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа, не требуется.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff. Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.6.4. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных Министерством по результатам предоставления государственной услуги, и реестровых записях заявитель представляет в Министерство заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, и реестровых записях (при необходимости), а также документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе по собственной инициативе представить, а в случае их представления заявителем, Центр в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает сведения в течение 5 рабочих дней:

в органе отделения фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике сведения о получаемой пенсии;

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.

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.

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 2.6.1 - 2.6.2 настоящего административного регламента, с целью проведения проверки представленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.

Заявитель вправе представить указанные сведения (документы, их содержащие) по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных сведений (документов, их содержащих) не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 органов социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8.2. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу органы социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственных услуг

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

неустановление личности лица, обратившего за предоставлением государственной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

неподтверждение полномочий представителя заявителя;

несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи гражданина в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», выявленное в результате ее проверки, при представлении заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ.

Отказ в приеме документов в иных случаях не допускается.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) предоставление неполного комплекта документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно. Информация о том, что государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается, размещается на ЕПГУ.

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

Срок ожидания в очереди по вопросам предоставления государственной услуги на личном приеме в органе социальной защиты населения не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Прием и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем (представителем заявителя) непосредственно в органы социальной защиты населения, осуществляется должностным лицом органов социальной защиты населения в день подачи указанного заявления и документов.

2.13.2. Регистрация заявления (запроса) и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием ЕПГУ или посредством МФЦ, осуществляется должностным лицом органов социальной защиты населения в день поступления указанного заявления (запроса) и документов (сведений) в органы социальной защиты населения.

Регистрация заявления (запроса) и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием ЕПГУ или посредством МФЦ, поступивших в органы социальной защиты населения в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным органом, государственным казенным учреждением «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» и его филиалами в городских округах и муниципальных районах Кабардино-Балкарской Республики (далее - Центр, органы социальной защиты населения) и государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики (далее - МФЦ).

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

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

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

на сайте государственного казенного учреждения «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» и его филиалах в городских округах и муниципальных районах Кабардино-Балкарской Республики;

на сайте государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики»;

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).

Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе социальной защиты населения, осуществляющем предоставление государственной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления государственной услуги, зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформлены визуальной, текстовой и, по возможности, мультимедийной информацией о порядке предоставления услуги.

Для инвалидов должны обеспечиваться:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

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

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;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание должностными лицами органов социальной защиты населения инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.14.2. Прием документов в органе социальной защиты населения осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.14.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, по вопросам предоставления государственной услуги.

2.14.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц органов социальной защиты населения и работников МФЦ и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица органов социальной защиты населения и работников МФЦ;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.14.5. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, для ожидания приема получателей государственной услуги (их законных представителей) оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов. Количество мест для ожидания приема получателей государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. На стенах оборудуются стенды с информацией о правилах предоставления государственной услуги.

2.14.6. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалет).

2.14.7. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

2.14.8. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы органов социальной защиты населения либо МФЦ.

2.14.9. Рабочее место должностного лица органов социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам органов социальной защиты населения.

Кабинеты приема получателей государственных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Должностные лица органов социальной защиты населения, осуществляющие прием получателей государственных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

(Продолжение на 21-й с.)

(Продолжение. Начало на 20-й с.)

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (представителей заявителей) по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ, в том числе на обращение в любой по выбору заявителя (представителя заявителя) МФЦ в пределах территории Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременное рассмотрение документов, указанных в подразделе 2.6 регламента, а в случае необходимости - с участием заявителя (представителя заявителя);

удобство и доступность получения информации заявителями (представителями заявителей) о порядке предоставления государственной услуги;

однократное взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с работниками МФЦ при предоставлении заявления и документов через МФЦ;

однократное взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами органов социальной защиты населения в случае его обращения в органы социальной защиты населения с заявлением и документами, результатом которого является назначение и перечисление денежных средств заявителю в кредитную организацию или организацию федеральной почтовой связи, в случае отказа в назначении - направление уведомления об отказе;

однократное взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами органов социальной защиты населения в случае направления заявления и документов посредством почтовой связи - при получении результата предоставления государственной услуги заявителем (представителем заявителя) непосредственно;

продолжительность взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами органов социальной защиты населения и работниками МФЦ - не более 15 минут.

Совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги от заявителя не требуется.

2.15.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также возможность получения форм заявлений для заполнения при обращении за получением государственной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

формирование запроса на предоставление услуги;

возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность получения сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги в виде уведомлений в личном кабинете заявителя на ЕПГУ;

получение результата предоставления услуги;

возможность оценить качество предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации) должностного лица Органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.15.3. В процессе предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе обращаться в органы социальной защиты населения по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Кабардино-Балкарской Республики для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии между государственным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее - уполномоченный МФЦ) и министерством (далее - соглашение о взаимодействии).

2.15.4. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не осуществляется.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики не предусмотрены.

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы, законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики не предусмотрено.

2.16.2. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет заявление о предоставлении государственной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе в форме электронного документа:

через органы социальной защиты населения;

через МФЦ;

посредством использования электронных носителей, информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи и простой электронной подписи.

2.16.3. Подача заявителем (представителем заявителя) запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется на ЕПГУ после прохождения процедуры авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

Идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.4. Формирование запроса на ЕПГУ осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса и приложением требуемых документов без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

2.16.5. При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Проверка действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется должностным лицом органа социальной защиты населения в день поступления документов.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Правила определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. № 634 «О видах электронной Подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной (муниципальной) услугой при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.16.6. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение Электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ в органы социальной защиты населения, предоставляющее государственную услугу.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Кабардино-Балкарской Республики для предоставления ему государственной услуги в части подачи запроса (заявления) и документов на предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Действия по приему заявлений и документов в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным МФЦ с министерством.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.1.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

вариант 1 - выдача удостоверения и уведомление о предоставлении государственной услуги (отказ в выдаче удостоверения и уведомление об отказе);

вариант 2 - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях;

вариант 3 - выдача дубликата документа и уведомление о предоставлении государственной услуги.

3.1.2. Предоставление государственной услуги независимо от варианта предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в уполномоченном органе, МФЦ, посредством ЕПГУ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в таблице 1 приложения № 3 к настоящему Административному регламенту.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая комбинация которых соответствует одному варианту (таблица 2 приложения № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1

Выдача удостоверения и уведомление о предоставлении государственной услуги (отказ в выдаче удостоверения и уведомление об отказе)

Результат предоставления государственной услуги указан в подпункте 1 пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) предоставление результата государственной услуги;

5) получение дополнительных сведений от заявителя.

Максимальный срок предоставления государственной услуги указан в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

3.3.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Центр лично либо посредством ЕПГУ, с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 Регламента.

3.3.1.2. Заявление о предоставление государственной услуги может быть также подано в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), в том числе по экстерриториальному принципу.

3.3.1.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, могут быть получены Министерством из МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.3.1.4. Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

3.3.1.5. Для возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.3.1.6. Указанные заявление и документы могут быть направлены в органы социальной защиты населения по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Должностное лицо Центра:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Регламента;

производит регистрацию заявления;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа, должностное лицо Центра сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись: «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает заявителю;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов. При направлении документов по почте - направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в течение 5 рабочих дней с даты их получения (регистрации) по почте.

3.3.1.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов указан в подпункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.3.1.8. Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных пунктом 3.3.1 составляет 30 минут.

3.3.1.9. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1.10. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (сведений).

3.3.1.11. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача расписки-уведомления о приеме (регистрации) документов.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.2.3. Запрос о предоставлении в Министерство документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

1) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

2) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

3) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

4) реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.

3.3.2.4. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.3.2.5. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляется на бумажном носителе:

при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

3.3.2.6. Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.2.7. Результатом административной процедуры является получение Министерством запрашиваемых документов (их копии или сведений, содержащихся в них).

3.3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.3.2. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.3.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в Центре, принимает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Центре, составляет расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись. 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.

3.3.3.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в Центре, 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.

3.3.3.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в Центре, получив комплект документов на бумажном носителе, в том числе из МФЦ, направляет в Министерство список с перечнем документов заявителей, претендующих на получение удостоверения, в отдел защиты ветеранов и инвалидов Министерства в срок до 3 календарных дней.

3.3.3.6. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в Министерстве, готовит проект решения о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения, согласовывает с начальником отдела, руководителем департамента в течение не более 5 календарных дней со дня поступления заявления с перечнем документов в Министерство. Решение о выдаче удостоверения, либо об отказе в выдаче удостоверения заявителю, выносится за подписью заместителя министра.

3.3.3.7. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие представленных документов (сведений) действующему законодательству.

3.3.3.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление личного дела заявителя, которому в автоматизированном режиме присваивается номер.

3.3.3.10. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется с даты получения всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, и не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3.11. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.3.3.12. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.3.3.13. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день.

3.3.4. Предоставление результата государственной услуги

3.3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.4.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги независимо от его места жительства или места пребывания одним из следующих способов:

в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной подписью министра труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики;

на бумажном носителе (в случае, если заявитель выбрал указанный вариант предоставления результата государственной услуги при подаче заявления о предоставлении государственной услуги).

3.3.4.3. Должностным лицом Министерства, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо ответственного структурного подразделения.

3.3.4.4. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной подписью министра труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, и (или) на бумажном носителе на руки или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (в случае, если заявитель выбрал указанный вариант предоставления результата государственной услуги при подаче заявления о предоставлении государственной услуги).

3.3.4.5. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю результата предоставления государственной услуги осуществляется в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной подписью министра труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.3.4.6. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и ограничивается днем принятия решения.

3.3.5. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 4.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях

Результат предоставления государственной услуги указан в подпункте 2 пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) предоставление результата государственной услуги;

5) получение дополнительных сведений от заявителя. Максимальный срок предоставления государственной услуги указан в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги при обращении заявителя лично или почтовым отправлением.

3.3.6.2. Заявление и документы, направленные заявителем лично или почтовым отправлением, принимаются должностными лицами Центра, ответственного за делопроизводство.

3.3.6.3. Подача заявления и документов на предоставление государственной услуги представителем заявителя возможна только при непосредственном обращении в Центр - подача заявления на бумажном носителе либо посредством электронной почты (невозможна при обращении через ЕПГУ).

3.3.6.4. Возможность получения государственной услуги в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), в том числе по экстерриториальному принципу, отсутствует.

3.3.6.5. Установление личности заявителя в случае обращения за предоставлением государственной услуги лично в Центр осуществляется путем предоставления документа, удостоверяющего личность.

3.3.6.6. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и сведений указан в подпункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.3.6.7. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги - 30 минут.

3.3.6.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.3.6.9. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.3.7. Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

3.3.8. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.3.8.2. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия сведений и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.3.8.3. Должностное лицо ответственного структурного подразделения в течение 1 рабочего дня проводит экспертизу документов, представленных заявителем (проверяет комплектность представленных документов, правильность их оформления и соответствия установленным настоящим Административным регламентом требованиям).

3.3.8.4. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

1) наличие документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента;

2) наличие допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных ранее в результате предоставления государственной услуги;

3) наличие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных ранее в результате предоставления государственной услуги, реквизитов документов, выданных ранее в результате предоставления государственной услуги.

3.3.8.5. Критериями решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

1) предоставление документов и сведений, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, не в полном объеме;

2) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных ранее в результате предоставления государственной услуги;

3) отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных ранее в результате предоставления государственной услуги, реквизитов документов, выданных ранее в результате предоставления государственной услуги.

3.3.8.6. Результатом административной процедуры является решение о внесении изменений в документы, выданные ранее в результате предоставления государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.8.7. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется с даты получения Центром всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, и не может превышать 2 рабочих дня со дня получения заявления и сведений, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.3.8.8. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, посредством направления заявления о предоставлении государственной услуги лично в либо почтовым отправлением решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается на руки, либо направляется почтовым направлением с уведомлением о вручении.

3.3.8.9. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день.

3.3.9. Предоставление результата государственной услуги

3.3.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение должностного лица ответственного структурного подразделения о предоставлении государственной услуги.

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

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

3.3.9.4. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги исчисляется со дня принятия решения об аттестации заявителя и не может превышать 1 рабочий день.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю удостоверения является принятие соответствующего решения о выдаче удостоверения заявителю.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в Министерстве, в течение 2 календарных дней со дня принятия решения о выдаче удостоверения направляет заверенную копию принятого решения о выдаче удостоверения и сформированной заявки на количество бланков удостоверений через отдел делопроизводства и обращения граждан Министерства направляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности Министерства и в Центр;

2 действие: должностное лицо, ответственное за выдачу бланков удостоверений в отделе бухгалтерского учета и отчетности Министерства в соответствии с заявками и заверенными копиями решений о выдаче удостоверения, по накладным, оформленным в установленном порядке, передает в срок до 3 календарных дней бланки удостоверений сотруднику Центра при предъявлении им доверенности, оформленной согласно типовой форме М-2 утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 30.10.1997г. № 71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве»;

3 действие: должностное лицо Центра, ответственное за выдачу удостоверения заявителю, заполняет предусмотренные в удостоверении реквизиты чернилами черного или синего цвета. Записи, произведенные в удостоверении, скрепляются печатью и заверяются подписью директора Центра. Факт выдачи удостоверения оформляется соответствующей записью в Книге учета удостоверения. Удостоверение вручается специалистом Центра гражданину или его законному представителю при предъявлении паспорта, а в отношении представителя - доверенности, выданной нотариусом, подтверждающей полномочия на получение удостоверения под расписку. Книга учета удостоверений должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена печатью и заверена подписью директора Центра. Ответственным за выполнение административной процедуры являются должностные лица отраслевого отдела Министерства и Центра, ответственные за предоставление государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю удостоверения.

Документы, послужившие основанием для выдачи либо отказе в выдачи удостоверения, подлежат постоянному хранению в Министерстве. При утрате или порче ранее полученного удостоверения гражданин вправе получить дубликат. Дубликат удостоверения выдается на основании личного заявления гражданина с приложением документов подтверждающих основание выдачи удостоверения, с указанием обстоятельств утраты или порчи удостоверения. При этом в левой части удостоверения ставится штамп «Дубликат», ниже проставляется надпись чернилами черного или синего цвета: «выдан взамен свидетельства о праве на льготы серии______№___». Испорченный бланк удостоверения Центр представляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности Министерства в срок до 7 календарных дней для списания.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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

4.1.1. Должностные лица органов социальной защиты населения,

(Продолжение на 22-й с.)

(Продолжение. Начало на 20-21-й с.)

участвующие в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего регламента.

В должностных регламентах должностных лиц органов социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации должностных лиц органов социальной защиты населения.

Должностные лица органов социальной защиты населения, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом. При предоставлении государственной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания государственной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц органов социальной защиты населения.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги должностными лицами органов социальной защиты населения осуществляется постоянно непосредственно их начальниками.

4.1.3. Министерство организует и осуществляет контроль за исполнением соответствующих административных процедур регламента органами социальной защиты населения.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц органов социальной защиты населения, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2. 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

4.2.1. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

В министерстве контроль за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги осуществляется профильным отделом.

4.2.2. Внеплановые проверки органов социальной защиты населения проводятся министерством по обращениям заявителей.

Плановые проверки органов социальной защиты населения проводятся на основании плана проверок уполномоченного органа.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица органов социальной защиты населения, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органов социальной защиты населения нормативных правовых актов Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, а также положений Регламента.

Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя или организации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организации, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органами социальной защиты населения, Министерством, должностным лицом органов социальной защиты населения, министерства, либо государственным гражданским служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кабардино-Балкарской Республики

Информация о порядке подачи и рассмотрения Жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в органах социальной защиты населения, на официальных сайтах министерства, ЕПГУ, МФЦ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Выдача гражданам удостоверения
инвалида ВОВ, удостоверения ветерана ВОВ,
удостоверения инвалида о праве на льготы
и удостоверения о праве на льготы членам семей
погибших (умерших) инвалидов ВОВ,
участников ВОВ, ветеранов боевых действий
и погибших военнослужащих», утвержденному
приказом Министерства труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 1 июня 2023 г. № 118-П

ОБРАЗЕЦ
заявления на выдачу удостоверения о праве на льготы

Директору центра
труда, занятости и социальной защиты
города (района)_____
от _____
(фамилия)
_____,
(имя, отчество)
проживающего по адресу:
_____
_____
Вид документа, удостоверяющего личность,
_____ серия _____ № _____
выдан _____
(кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне удостоверение о праве на льготы (как инвалиду Великой Отечественной войны, ветерану Великой Отечественной войны, инвалиду боевых действий, инвалиду, имеющему право на меры социальной поддержки, предусмотренных для инвалидов войны (военная травма), члену семьи погибшего (умершего) инвалида Великой Отечественной Войны, участника Великой Отечественной Войны, ветерана боевых действий и погибшего военнослужащего на основании следующих документов (категорию льготников подчеркнуть):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

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

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

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

«_____»_____ г.

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

Подпись специалиста _____ _____
ФИО

«___»_____20__ г. _____
(подпись заявителя)

Расписка - уведомление

Заявление и перечень документов, принятых от заявителя на выдачу удостоверения о праве на льготы от_____

ФИО	Адрес	№ регистрации заявления и других документов	Дата и подпись
1	2	3	4

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Выдача гражданам удостоверения
инвалида ВОВ, удостоверения ветерана ВОВ,
удостоверения инвалида о праве на льготы
и удостоверения о праве на льготы членам семей
погибших (умерших) инвалидов ВОВ,
участников ВОВ, ветеранов боевых действий
и погибших военнослужащих», утвержденному
приказом Министерства труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 1 июня 2023 г. № 118-П

Книга
учета выдачи гражданам удостоверения о праве на льготы

(инвалидам Великой Отечественной войны, участникам Великой Отечественной войны, инвалидам боевых действий, инвалидам вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), то есть при наличии формулировки инвалидности «военная травма»), членам семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий и погибших военнослужащих.

№/№	Ф.И.О. и паспортные данные	Адрес	Серия и номер удостоверения на льготы	Дата выдачи	Роспись специалиста	Роспись получателя удостоверения

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Выдача гражданам удостоверения
инвалида ВОВ, удостоверения ветерана ВОВ,
удостоверения инвалида о праве на льготы
и удостоверения о праве на льготы членам семей
погибших (умерших) инвалидов ВОВ,
участников ВОВ, ветеранов боевых действий
и погибших военнослужащих», утвержденному
приказом Министерства труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 1 июня 2023 г. № 118-П

ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ (ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ИМ ОБЪЕКТОВ), А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Перечень общих признаков заявителей, по которым объединяются категории заявителей:
Физические лица -
1) граждане Российской Федерации, проживающие на территории Кабардино-Балкарской Республики, из числа: инвалидов ВОВ; инвалидов боевых действий; участников ВОВ, ставших инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья или других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий); граждан, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), то есть при наличии формулировки инвалидности «военная травма»; членов семей погибших (умерших) инвалидов ВОВ, участников ВОВ, ветеранов боевых действий и погибших военнослужащих.
2) доверенное лицо или законный представитель лица, имеющего право на получение государственной услуги.

Таблица 1

АНКЕТА
С ВОПРОСАМИ ДЛЯ ВЫЯВЛЕНИЯ ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ, ПО КОТОРЫМ ОБЪЕДИНЯЮТСЯ КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

№ п/п	Вопросы для определения значения признака заявителя	Значение признака заявителя
1.	Цель Вашего обращения?	а) выдача удостоверения инвалида Отечественной войны, удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, удостоверения инвалида о праве на льготы и удостоверения о праве на льготы членам семей погибших (умерших) инвалидов ВОВ, участников ВОВ, ветеранов боевых действий и погибших военнослужащих; б) выдача дубликата удостоверения инвалида Отечественной войны, удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, удостоверения инвалида о праве на льготы и удостоверения о праве на льготы членам семей погибших (умерших) инвалидов ВОВ, участников ВОВ, ветеранов боевых действий и погибших военнослужащих; в) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги
2.	Являетесь ли Вы гражданином Российской Федерации?	а) да б) нет
3.	Проживаете ли Вы на территории Кабардино-Балкарской Республики?	а) да б) нет
4.	Вы являетесь	а) доверенным лицом лица, имеющего право на получение государственной услуги; б) законным представителем лица, имеющего право на получение государственной услуги
5.	Гражданин, имеющий право на получение государственной услуги является гражданином Российской Федерации?	а) да б) нет

Таблица 2

КОМБИНАЦИЯ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЯ,
КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

№ варианта	Вариант предоставления государственной услуги	Комбинации признаков заявителей
1.	выдача удостоверения инвалида Отечественной войны, удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, удостоверения инвалида о праве на льготы и удостоверения о праве на льготы членам семей погибших (умерших) инвалидов ВОВ, участников ВОВ, ветеранов боевых действий и погибших военнослужащих	Физическое лицо - 1) гражданин Российской Федерации, проживающий на территории Кабардино-Балкарской Республики, из числа: инвалидов ВОВ; инвалидов боевых действий; участников ВОВ, ставших инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья или других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий); граждан, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), то есть при наличии формулировки инвалидности «военная травма»; членов семей погибших (умерших) инвалидов ВОВ, участников ВОВ, ветеранов боевых действий и погибших военнослужащих; 2) доверенное лицо или законный представитель лица, имеющего право на получение государственной услуги; 3) гражданин Российской Федерации; 4) проживающий на территории Кабардино-Балкарской Республики.
2.	Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги	Физическое лицо - 1) обратившийся за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги; 2) ранее получивший результат предоставления государственной услуги

Приложение 2
к приказу Министерства труда
и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 1 июня 2023 года №118-П

Административный регламент
предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги
по выдаче гражданам удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (как труженикам тыла)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - уполномоченный орган) на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по выдаче гражданам удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (как труженикам тыла) - (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право обратиться за получением государственной услуги, являются физические лица (далее - заявители), граждане Российской Федерации, проживающие на территории Кабардино-Балкарской Республики, из числа:

1) лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР;

2) лиц, награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны.

За получением государственной услуги может обратиться доверенное лицо или законный представитель лица, имеющего право на получение государственной услуги (далее - представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены государственная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга по выдаче гражданам удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (как труженикам тыла) (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, государственным казенным учреждением «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» (далее - Центр, органы социальной защиты).

2.2.2. Предоставление государственной услуги в «Многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее - МФЦ) осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о взаимодействии).

2.2.3. В случае, если заявление подается в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, принимается МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.2.4. МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, а также выдачи результата предоставления государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.2.5. Уполномоченным органам запрещается требовать от заявителей (представителя 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 услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кабардино-Балкарской Республики.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (далее - удостоверение) и уведомление о предоставлении государственной услуги;

2) выдача дубликата удостоверения и уведомление о предоставлении государственной услуги;

3) отказ в выдаче удостоверения и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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;

2) без личной явки:

а) почтовым отправлением;

б) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявителем заявления и (или) документов (сведений) в форме электронного документа, через «Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);

в) на электронную почту заявителя (представителя заявителя).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня приема всех необходимых документов уполномоченным органом, необходимых для предоставления государственной услуги и составляет:

1) в Министерстве - 21 календарный день;

2) в ЕПГУ - 5 рабочих дней;

3) в случае исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги - в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления.

Уведомление о предоставлении государственной услуги (отказ в выдаче удостоверения и уведомление об отказе) должностное лицо уполномоченного органа направляет заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Правовые основания предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, МФЦ, органов местного самоуправления, а также должностных лиц, государственных служащих, специалистов размещены на официальном сайте министерства http//mintrudkbr.ru, МФЦ, а также на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с согласием на обработку персональных данных;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации;

3) документ, подтверждающий проживание заявителя на территории Кабардино-Балкарской Республики:

а) паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства на территории Кабардино-Балкарской Республики;

б) свидетельство о регистрации по месту жительства на территории Кабардино-Балкарской Республики, выданное территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

в) свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Кабардино-Балкарской Республики, выданное территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

4) документы, подтверждающие факт работы в тылу в период с 22

(Продолжение на 23-й с.)

(Продолжение. Начало на 20-22-й с.)

июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, или награды (ордена или медали СССР) за самоотверженный труд в годы Великой Отечественной войны (оригинал);

5) справка установленного образца о получаемой пенсии с Государственного учреждения - Отделение фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике;

6) фотокарточка размером 3 х 4 см.

Если представленные копии указанных в настоящем пункте документов не заверены в установленном порядке, то вместе с копиями представляются оригиналы документов. Специалист, ответственный за прием документов, сличает копии документов с подлинником и возвращает заявителю подлинники документов.

2.6.2. В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, заявления через представителя заявителя представляются документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.3. При направлении документов в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя осуществляются в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в бумажном виде. Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа, не требуется.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff. Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.6.4. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных Министерством по результатам предоставления государственной услуги, и реестровых записях заявитель представляет в Министерство заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, и реестровых записях (при необходимости), а также документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе по собственной инициативе представить, а в случае их непредставления заявителем, Центр в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает сведения в течение 5 рабочих дней:

в органе Отделения фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике сведения о получаемой пенсии;

в Управлении по вопросам миграции Министерства внутренних дел Кабардино-Балкарской Республики 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.

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.

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 2.6.1 - 2.6.2 настоящего административного регламента, с целью проведения проверки представленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.

Заявитель вправе представить указанные сведения (документы, их содержащие) по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных сведений (документов, их содержащих) не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя 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 органов социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8.2. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу органы социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственных услуг

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

неустановление личности лица, обратившего за предоставлением государственной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

неподтверждение полномочий представителя заявителя;

несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи гражданина в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», выявленное в результате ее проверки, при представлении заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ.

Отказ в приеме документов в иных случаях не допускается.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

2) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно. Информация о том, что государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается, размещается на ЕПГУ.

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

Срок ожидания в очереди по вопросам предоставления государственной услуги на личном приеме в органе социальной защиты населения не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Прием и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем (представителем заявителя) непосредственно в органы социальной защиты населения, осуществляется должностным лицом органов социальной защиты населения в день подачи указанного заявления и документов.

2.13.2. Регистрация заявления (запроса) и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием ЕПГУ или посредством МФЦ, осуществляется должностным лицом органов социальной защиты населения в день поступления указанного заявления (запроса) и документов (сведений) в орган социальной защиты населения.

Регистрация заявления (запроса) и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием ЕПГУ или посредством МФЦ, поступивших в органы социальной защиты населения в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным органом, государственным казенным учреждением «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» и его филиалами в городских округах и муниципальных районах Кабардино-Балкарской Республики (далее - Центр, органы социальной защиты населения) и государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики (далее - МФЦ).

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

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

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

на сайте государственного казенного учреждения «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» и его филиалов в городских округах и муниципальных районах Кабардино-Балкарской Республики (далее - Центр, органы социальной защиты населения) и государственных бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики»;

на сайте государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики»;

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).

Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе социальной защиты населения, осуществляющем предоставление государственной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления государственной услуги, зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформлены визуальной, текстовой и, по возможности, мультимедийной информацией о порядке предоставления услуги.

Для инвалидов должны обеспечиваться:

условия беспрепятственного доступа к объекту (здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

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

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;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание должностными лицами органов социальной защиты населения инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.14.2. Прием документов в органе социальной защиты населения осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.14.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, обрудуются информационными стендами, содержащими сведения, по вопросам предоставления государственной услуги.

2.14.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц органов социальной защиты населения и работников МФЦ и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица органов социальной защиты населения и работников МФЦ;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к необходимым нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.14.5. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, для ожидания приема получателей государственной услуги (их законных представителей) оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов. Количество мест для ожидания приема получателей государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. На стенах оборудуются стенды с информацией о порядке предоставления государственной услуги.

2.14.6. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалет).

2.14.7. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

2.14.8. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы органов социальной защиты населения либо МФЦ.

2.14.9. Рабочее место должностного лица органов социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам органов социальной защиты населения.

Кабинеты приема получателей государственных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Должностные лица органов социальной защиты населения, осуществляющие прием получателей государственных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (представителей заявителей) по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ, в том числе на обращение в любой по выбору заявителя (представителя заявителя) МФЦ в пределах территории Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременное рассмотрение документов, указанных в подразделе 2.6 регламента, в случае необходимости - с участием заявителя (представителя заявителя);

удобство и доступность получения информации заявителями (представителями заявителей) о порядке предоставления государственной услуги;

однократное взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с работниками МФЦ при предоставлении заявления и документов через МФЦ;

однократное взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами органов социальной защиты населения в случае его обращения в органы социальной защиты населения с заявлением и документами, результатом которого является назначение и перечисление денежных средств заявителю в кредитную организацию или организацию федеральной почтовой связи, в случае отказа в назначении - направление уведомления об отказе;

однократное взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами органов социальной защиты населения в случае направления заявления и документов посредством почтовой связи - при получении результата предоставления государственной услуги заявителем (представителем заявителя) непосредственно;

продолжительность взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами органов социальной защиты населения и работниками МФЦ - не более 15 минут.

Совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги от заявителя не требуется.

2.15.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также возможность получения форм заявлений для заполнения при обращении за получением государственной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

формирование запроса на предоставление услуги;

возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность получения сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги в виде уведомлений в личном кабинете заявителя на ЕПГУ;

получение результата предоставления услуги;

возможность оценить качество предоставления государственной услуги при посещении ЕПГУ;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации) должностного лица Органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.15.3. В процессе предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе обращаться в орган социальной защиты населения по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Кабардино-Балкарской Республики для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии между государственным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее - уполномоченный МФЦ) и министерством (далее - соглашение о взаимодействии).

2.15.4. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не осуществляется.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики не предусмотрены.

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы, законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики не предусмотрено.

2.16.2. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет заявление о предоставлении государственной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе в форме электронного документа:

через органы социальной защиты населения;

через МФЦ;

посредством использования электронных носителей, информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи и простой электронной подписи.

2.16.3. Подача заявителем (представителем заявителя) запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется на ЕПГУ после прохождения процедуры авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

Идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.4. Формирование запроса на ЕПГУ осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса и приложением требуемых документов без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

2.16.5. При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Проверка действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется должностным лицом органа социальной защиты населения в день поступления документов.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Правила определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. № 634 «О видах электронной Подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной (муниципальной) услугой при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.16.6. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение Электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ в органы социальной защиты населения, предоставляющее государственную услугу.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Кабардино-Балкарской Республики для предоставления ему государственной услуги в части подачи запроса (заявления) и документов на предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Действия по приему заявлений и документов в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным МФЦ с министерством.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе порядок оставления запроса заявителя о выдаче такого дублиата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.1.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

вариант 1 - выдача удостоверения и уведомление о предоставлении государственной услуги (отказ в выдаче удостоверения и уведомление об отказе);

вариант 2 - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях;

вариант 3 - выдача дубликата документа и уведомление о предоставлении государственной услуги.

3.1.2. Предоставление государственной услуги независимо от варианта при использовании государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в уполномоченном органе, МФЦ, посредством ЕПГУ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в таблице 1 приложения № 3 к настоящему Административному регламенту.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая комбинация которых соответствует одному варианту (таблица 2 приложения № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1

Выдача удостоверения и уведомление о предоставлении государственной услуги (отказ в выдаче удостоверения и уведомление об отказе)

Результат предоставления государственной услуги указан в подпункте 1 пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) предоставление результата государственной услуги;

5) получение дополнительных сведений от заявителя.

Максимальный срок предоставления государственной услуги указан в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

3.3.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Центр лично либо посредством ЕПГУ, с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 Регламента.

3.3.1.2. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть также подано в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), в том числе по экстерриториальному принципу.

3.3.1.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, могут быть получены Министерством из МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.3.1.4. Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

3.3.1.5. Для возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.3.1.6. Указанные заявление и документы могут быть направлены в органы социальной защиты населения по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Должностное лицо Центра:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Регламента;

производит регистрацию заявления;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа, должностное лицо Центра сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись: «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает заявителю;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов. При направлении документов по почте - направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в течение 5 рабочих дней с даты их получения (регистрации) по почте.

3.3.1.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов указан в подпункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.3.1.8. Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных пунктом 3.3.1 составляет 30 минут.

3.3.1.9. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1.10. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (сведений).

3.3.1.11. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача расписки-уведомления о приеме (регистрации) документов.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

(Продолжение на 24-й с.)

(Продолжение. Начало на 20-23-й с.)

3.3.2.3. Запрос о предоставлении в Министерство документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

1) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

2) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

3) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

4) реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.

3.3.2.4. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.3.2.5. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляется на бумажном носителе:

при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

3.3.2.6. Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.2.7. Результатом административной процедуры является получение Министерством запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.3.2. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.3.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в Центре, принимает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Центре, составляет расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись. 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.

3.3.3.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в Центре, 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.

3.3.3.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в Центре, получив комплект документов на бумажном носителе, в том числе из МФЦ, направляет в Министерство список с перечнем документов заявителей, претендующих на получение удостоверения, в отдел защиты ветеранов и инвалидов Министерства в срок до 3 календарных дней.

3.3.3.6. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в Министерстве, готовит проект решения о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения, согласовывает с начальником отдела, руководителем департамента в течение не более 5 календарных дней со дня поступления заявления с перечнем документов в Министерство. Решение о выдаче удостоверения, либо об отказе в выдаче удостоверения заявителю, выносится за подписью заместителя министра.

3.3.3.7. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие представленных документов (сведений) действующему законодательству.

3.3.3.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление личного дела заявителя, которому в автоматизированном режиме присваивается номер.

3.3.3.10. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется с даты получения всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, и не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3.11. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.3.3.12. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.3.3.13. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день.

3.3.4. Предоставление результата государственной услуги

3.3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.4.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги независимо от его места жительства или места пребывания одним из следующих способов:

в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной подписью министра труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики;

на бумажном носителе (в случае, если заявитель выбрал указанный вариант предоставления результата государственной услуги при подаче заявления о предоставлении государственной услуги).

3.3.4.3. Должностным лицом Министерства, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо ответственного структурного подразделения.

3.3.4.4. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной подписью министра труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, и (или) на бумажном носителе на руки или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (в случае, если заявитель выбрал указанный вариант предоставления результата государственной услуги при подаче заявления о предоставлении государственной услуги).

3.3.4.5. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю результата предоставления государственной услуги осуществляется в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной подписью министра труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.3.4.6. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и ограничивается днем принятия решения.

3.3.5. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 4.
Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления государственной услуги
документах и созданных реестровых записях

Результат предоставления государственной услуги указан в подпункте 2 пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) предоставление результата государственной услуги;

5) получение дополнительных сведений от заявителя. Максимальный срок предоставления государственной услуги указан в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги при обращении заявителя лично или почтовым отправлением.

3.3.6.2. Заявление и документы, направленные заявителем лично или почтовым отправлением, принимаются должностными лицами Центра, ответственного за делопроизводство.

3.3.6.3. Подача заявления и документов на предоставление государственной услуги представителем заявителя возможна только при непосредственном обращении в Центр - подача заявления на бумажном носителе либо посредством электронной почты (невозможна при обращении через ЕПГУ).

3.3.6.4. Возможность получения государственной услуги в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), в том числе по экстерриториальному принципу, отсутствует.

3.3.6.5. Установление личности заявителя в случае обращения за предоставлением государственной услуги лично в Центр осуществляется путем предоставления документа, удостоверяющего личность.

3.3.6.6. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и сведений указан в подпункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.3.6.7. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги - 30 минут.

3.3.6.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.3.6.9. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.3.7. Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

3.3.8. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.3.8.2. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия сведений и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.3.8.3. Должностное лицо ответственного структурного подразделения в течение 1 рабочего дня проводит экспертизу документов, представленных заявителем (проверяет комплектность представленных документов, правильность их оформления и соответствия установленным настоящим Административным регламентом требованиям).

3.3.8.4. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

1) наличие документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента;

2) наличие допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных ранее в результате предоставления государственной услуги;

3) наличие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных ранее в результате предоставления государственной услуги, реквизитов документов, выданных ранее в результате предоставления государственной услуги.

3.3.8.5. Критериями решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

1) предоставление документов и сведений, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, не в полном объеме;

2) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных ранее в результате предоставления государственной услуги;

3) отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных ранее в результате предоставления государственной услуги, реквизитов документов, выданных ранее в результате предоставления государственной услуги.

3.3.8.6. Результатом административной процедуры является решение о внесении изменений в документы, выданные ранее в результате предоставления государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.8.7. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется с даты получения Центром всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, и не может превышать 2 рабочих дня со дня получения заявления и сведений, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.3.8.8. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, посредством направления заявления о предоставлении государственной услуги лично в либо почтовым отправлением решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается на руки, либо направляется почтовым направлением с уведомлением о вручении.

3.3.8.9. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день.

3.3.9. Предоставление результата государственной услуги

3.3.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение должностного лица ответственного структурного подразделения о предоставлении государственной услуги.

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

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

3.3.9.4. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги исчисляется со дня принятия решения об аттестации заявителя и не может превышать 1 рабочий день.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю удостоверения является принятие соответствующего решения о выдаче удостоверения заявителю.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в Министерстве, в течение 2 календарных дней со дня принятия решения о выдаче удостоверения направляет заверенную копию принятого решения о выдаче удостоверения и сформированной заявки на количество бланков удостоверений через отдел делопроизводства и обращения граждан Министерства направляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности Министерства и в Центр;

2 действие: должностное лицо, ответственное за выдачу бланков удостоверений в отдел бухгалтерского учета и отчетности Министерства в соответствии с заявками и заверенными копиями решений о выдаче удостоверения, по накладным, оформленным в установленном порядке, передает в срок до 3 календарных дней бланки удостоверений сотруднику Центра при предъявлении им доверенности, оформленной согласно типовой форме М-2 утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 30.10.1997г. № 71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве»;

3 действие: должностное лицо Центра, ответственное за выдачу удостоверения заявителю, заполняет предусмотренные в удостоверении реквизиты чернилами черного или синего цвета. Записи, произведенные в удостоверении, скрепляются печатью и заверяются подписью директора Центра. Факт выдачи удостоверения оформляется соответствующей записью в Книге учета удостоверения (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту). Удостоверение вручается специалистом Центра гражданину или его законному представителю при предъявлении паспорта, а в отношении представителя доверенности, выданной нотариусом, подтверждающей полномочия на получение удостоверения под расписку. Книга учета удостоверений должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена печатью и заверена подписью директора Центра.

Ответственным за выполнение административной процедуры являются должностные лица отраслевого отдела Министерства и Центра, ответственные за предоставление государственной услуги.

Документы, послужившие основанием для выдачи либо отказе в выдачи удостоверения, подлежат постоянному хранению в Министерстве. При утрате или порче ранее полученного удостоверения гражданин вправе получить дубликат. Дубликат удостоверения выдается на основании личного заявления гражданина с приложением документов подтверждающих основание выдачи удостоверения, с указанием обстоятельств утраты или порчи удостоверения. При этом в левой части удостоверения ставится штамп «Дубликат», ниже проставляется надпись чернилами черного или синего цвета: «выдан взамен свидетельства о праве на льготы серии_______№___». Испорченный бланк удостоверения Центр представляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности Министерства в срок до 7 календарных дней для списания.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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

4.1.1. Должностные лица органов социальной защиты населения, участвующие в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуется положениями настоящего регламента.

В должностных регламентах должностных лиц органов социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации должностных лиц органов социальной защиты населения.

Должностные лица органов социальной защиты населения, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом. При предоставлении государственной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания государственной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц органов социальной защиты населения.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги должностными лицами органов социальной защиты населения осуществляется постоянно непосредственно их начальниками.

4.1.3. Министерство организует и осуществляет контроль за исполнением соответствующих административных процедур регламента органами социальной защиты населения.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц органов социальной защиты населения, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2. 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

4.2.1. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

В министерстве контроль за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги осуществляется профильным отделом.

4.2.2. Внеплановые проверки органов социальной защиты населения проводятся министерством по обращениям заявителей.

Плановые проверки органов социальной защиты населения проводятся на основании плана проверок уполномоченного органа.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица органов социальной защиты населения, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органов социальной защиты населения нормативных правовых актов Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, а также положений Регламента.

Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя или организации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организации, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органами социальной защиты населения, Министерством, должностным лицом органов социальной защиты населения, министерства, либо государственным гражданским служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кабардино-Балкарской Республики

Информация о порядке подачи и рассмотрения Жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в органах социальной защиты населения, на официальных сайтах министерства, ЕПГУ, МФЦ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Выдача гражданам удостоверения ветерана
Великой Отечественной войны (как труженикам тыла)»,
утвержденному приказом Министерства труда
и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики
от 1 июня 2023 г. № 118-П

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПОДГОТОВКУ И ВЫДАЧУ УДОСТОВЕРЕНИЯ ВЕТЕРАНА
ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ (ТРУЖЕНИКИ ТЫЛА)

Директору центра
труда, занятости и социальной защиты
района, города________________________
от ___________________________________
(фамилия)
_____________________________________,
(имя, отчество)
проживающего по адресу:
____
____
Вид документа, удостоверяющего личность,
__________ серия ________ № __________
выдан ________________________________
(кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне удостоверение Ветерана ВОВ (как труженику тыла), на основании следующих документов:
1. ____
2. ____
3. ____
4. ____

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

«___»___________20__ г. ___________________ _________________________
(подпись заявителя) (расшифровка)

Я, ____ (ФИО), даю свое согласие ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты ___________» и Министерству труда 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 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«______»____________________ г.

Документы принял: «_____» _______ 20_____ г. № регистрации _________

Подпись специалиста ____________________ ______________________
ФИО

Расписка-уведомление

Заявление и документы по перечню принял от гр. _______________________________

№ п/п	Наименование документа
1.	
2.	

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Выдача гражданам удостоверения ветерана
Великой Отечественной войны (как труженикам тыла)»,
утвержденному приказом Министерства труда
и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики
от 1 июня 2023 г. № 118-П

Книга
учета выдачи гражданам удостоверения Ветерана ВОВ
(труженики тыла)

№ п/п	ФИО (паспортные данные)	Место жительства	Серия и номер удостоверения на льготы	Даты выдачи	Роспись получателя	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение №3
к Административному регламенту
«Выдача гражданам удостоверения ветерана
Великой Отечественной войны (как труженикам тыла)»,
утвержденному приказом Министерства труда
и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики
от 1 июня 2023 г. № 118-П

ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ (ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ИМ ОБЪЕКТОВ), А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Перечень общих признаков заявителей, по которым объединяются категории заявителей:

Физические лица -

1) граждане Российской Федерации, проживающие на территории Кабардино-Балкарской Республики, из числа лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР и лиц, награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

2) доверенное лицо или законный представитель лица, имеющего право на получение государственной услуги.

(Продолжение на 25-й с.)

(Продолжение. Начало на 20-24-й с.)

Таблица 1

АНКЕТА
С ВОПРОСАМИ ДЛЯ ВЫЯВЛЕНИЯ ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ, ПО КОТОРЫМ ОБЪЕДИНЯЮТСЯ КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

	Вопросы для определения значения признака заявителя	Значение признака заявителя
1.	Цель Вашего обращения?	а) выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (как труженику тыла); б) выдача дубликата удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (как труженику тыла); в) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги
2.	Являетесь ли Вы гражданином Российской Федерации?	а) да б) нет
3.	Проживаете ли Вы на территории Кабардино-Балкарской Республики?	а) да б) нет
4.	Вы являетесь	а) доверенным лицом лица, имеющего право на получение государственной услуги; б) законным представителем лица, имеющего право на получение государственной услуги
5.	Гражданин, имеющий право на получение государственной услуги является гражданином Российской Федерации?	а) да б) нет

Таблица 2

КОМБИНАЦИЯ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЯ,
КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

№ варианта	Вариант предоставления государственной услуги	Комбинации признаков заявителей
1.	выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (как труженику тыла)	Физическое лицо - 1) граждане Российской Федерации, проживающие на территории Кабардино-Балкарской Республики, из числа лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР; лиц, награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны; 2) доверенное лицо или законный представитель лица, имеющего право на получение государственной услуги; 3) гражданин Российской Федерации; 4) проживающий на территории Кабардино-Балкарской Республики.
2.	Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги	Физическое лицо - 1) обратившийся за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги; 2) ранее получивший результат предоставления государственной услуги.

Приложение 3
к приказу Министерства труда
и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 1 июня 2023 г. № 118-П

Административный регламент
предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги
по выдаче свидетельства о праве на льготы реабилитированным гражданам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - уполномоченный орган) на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по выдаче свидетельства о праве на льготы реабилитированным гражданам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право обратиться за получением государственной услуги, являются физические лица (далее - заявители), граждане Российской Федерации, проживающие на территории Кабардино-Балкарской Республики:

1) реабилитированные лица в соответствии с Законом Российской Федерации от 18.10.1991г. № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»:

- граждане Российской Федерации, граждане государств - бывших союзных республик СССР, иностранные граждане и лица без гражданства, подвергшиеся политическим репрессиям на территории Российской Федерации с 25 октября (7 ноября) 1917 года;

- лица, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, репрессированные советскими судебными и административными органами, действовавшими за пределами СССР, либо военными трибуналами, либо центральными судами Союза ССР и внесудебными органами (Верховным Судом СССР и его коллегиями, Коллегией ОГПУ СССР, Особым совещанием при НКВД - МГБ - МВД СССР, Комиссией НКВД СССР и Прокуратуры СССР по следственным делам);

- иностранные граждане, репрессированные по решению судов Союза ССР или внесудебных органов за пределами СССР по обвинению в деяниях против граждан СССР и интересов СССР. Вопросы реабилитации иностранных граждан, репрессированных по решению судов Союза ССР или внесудебных органов за пределами СССР на основании международных законов за деяния против интересов Объединенных Наций во Второй мировой войне, решаются в соответствии с международными соглашениями Российской Федерации с заинтересованными государствами;

2) дети, находившиеся вместе с репрессированными родителями или лицами, их заменявшими, в местах лишения свободы, ссылке, выселке, на спецпоселении;

3) дети, оставшиеся в несовершеннолетнем возрасте без попечения родителей или одного из них, необоснованно репрессированных по политическим мотивам;

4) дети, супруга (супруг), родители лиц, расстрелянных или умерших в местах лишения свободы и реабилитированных посмертно.

За получением государственной услуги может обратиться доверенное лицо или законный представитель лица, имеющего право на получение государственной услуги (далее - представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены государственная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга по выдаче свидетельства о праве на льготы реабилитированным гражданам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, государственным казенным учреждением «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» (далее - Центр, органы социальной защиты).

2.2.2. Предоставление государственной услуги в «Многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее - МФЦ) осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о взаимодействии).

2.2.3. В случае, если заявление подается в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, принимается МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.2.4. МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, а также выдачи результата предоставления государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.2.5. Уполномоченным органам запрещается требовать от заявителей (представителя 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 услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кабардино-Балкарской Республики.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача свидетельства о праве на льготы реабилитированным гражданам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий;

2) выдача дубликата свидетельства о праве на льготы реабилитированным гражданам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий;

3) отказ в выдаче свидетельства и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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;

2) без личной явки:

а) почтовым отправлением;

б) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявителем заявления и (или) документов (сведений) в форме электронного документа, через «Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);

в) на электронную почту заявителя (представителя заявителя).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня приема всех необходимых документов уполномоченным органом, необходимых для предоставления государственной услуги и составляет:

1) в Министерстве - 21 календарный день;

2) в ЕПГУ - 5 рабочих дней;

3) в случае исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги - в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления.

Уведомление о предоставлении государственной услуги (отказ в выдаче удостоверения и уведомление об отказе) должностное лицо уполномоченного органа направляет заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Правовые основания предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, МФЦ, органов местного самоуправления, а также должностных лиц, государственных служащих, специалистов размещены на официальном сайте министерства http//mintrudkbr.ru, МФЦ, а также на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

1) заявление о предоставлении государственной 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) паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства на территории Кабардино-Балкарской Республики;

б) свидетельство о регистрации по месту жительства на территории Кабардино-Балкарской Республики, выданное территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

в) свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Кабардино-Балкарской Республики, выданное территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

4) справка о признании лица подвергшимся политическим репрессиям и подлежащим реабилитации либо пострадавшим от политических репрессий (оригинал или заверенная в установленном законом порядке копия);

5) справка установленного образца о получаемой пенсии с Государственного учреждения - Отделение фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике;

6) фотография размером 3 х 4 см.

Если приложены копии указанных в настоящем пункте документов не заверены в установленном порядке, то вместе с копиями представляются оригиналы документов. Специалист, ответственный за прием документов, сличает копии документов с подлинником и возвращает заявителю подлинники документов.

2.6.2. В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, заявления через представителя заявителя представляются документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.3. При направлении документов в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя осуществляются в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в бумажном виде. Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа, не требуется.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff. Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.6.4. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных Министерством по результатам предоставления государственной услуги, и реестровых записях заявитель представляет в Министерство заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, и реестровых записях (при необходимости), а также документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе по собственной инициативе представить, а в случае их непредставления заявителем, Центр в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает сведения в течение 5 рабочих дней:

в органе Отделения фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике сведения о получаемой пенсии;

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.

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.

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 2.6.1 - 2.6.2 настоящего административного регламента, с целью проведения проверки представленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.

Заявитель вправе представить указанные сведения (документы, их содержание) по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных сведений (документов, их содержащих) не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 органов социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8.2. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу органы социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственных услуг

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

неустановление личности лица, обратившего за предоставлением государственной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

неподтверждение полномочий представителя заявителя;

несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи гражданина в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», выявленное в результате ее проверки, при представлении заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ.

Отказ в приеме документов в иных случаях не допускается.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

2) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно. Информация о том, что государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается, размещается на ЕПГУ.

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

Срок ожидания в очереди по вопросам предоставления государственной услуги на личном приеме в органе социальной защиты населения не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Прием и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем (представителем заявителя) непосредственно в органы социальной защиты населения, осуществляется должностным лицом органов социальной защиты населения в день подачи указанного заявления и документов.

2.13.2. Регистрация заявления (запроса) и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием ЕПГУ или посредством МФЦ, осуществляется должностным лицом органов социальной защиты населения в день поступления указанного заявления (запроса) и документов (сведений) в органы социальной защиты населения.

Регистрация заявления (запроса) и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием ЕПГУ или посредством МФЦ, поступивших в органы социальной защиты населения в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным органом, государственным казенным учреждением «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» и его филиалами в городских округах и муниципальных районах Кабардино-Балкарской Республики (далее - Центр, органы социальной защиты населения) и государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики (далее - МФЦ).

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

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

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

на сайте государственного казенного учреждения «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» и его филиалах в городских округах и муниципальных районах Кабардино-Балкарской Республики;

на сайте государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики»;

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).

Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе социальной защиты населения, осуществляющем предоставление государственной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления государственной услуги, зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформлены визуальной, текстовой и, по возможности, мультимедийной информацией о порядке предоставления услуги.

Для инвалидов должны обеспечиваться:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

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

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;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание должностными лицами органов социальной защиты населения инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.14.2. Прием документов в органе социальной защиты населения осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.14.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, по вопросам предоставления государственной услуги.

2.14.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц органов социальной защиты населения и работников МФЦ и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица органов социальной защиты населения и работников МФЦ;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.14.5. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, для ожидания приема получателей государственной услуги (их законных представителей) оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов. Количество мест для ожидания приема получателей государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. На стенах оборудуются стенды с информацией о правилах предоставления государственной услуги.

2.14.6. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалет).

2.14.7. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

2.14.8. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы органов социальной защиты населения либо МФЦ.

2.14.9. Рабочее место должностного лица органов социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам органов социальной защиты населения.

Кабинеты приема получателей государственных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Должностные лица органов социальной защиты населения, осуществляющие прием получателей государственных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

понятность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (представителей заявителей) по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ, в том числе на обороте в любой по выбору заявителя (представителя заявителя) МФЦ в пределах территории Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременное рассмотрение документов, указанных в подразделе 2.6 регламента, а в случае необходимости - с участием заявителя (представителя заявителя);

удобство и доступность получения информации заявителями (представителями заявителей) о порядке предоставления государственной услуги;

однократное взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с работниками МФЦ при предоставлении заявления и документов через МФЦ;

однократное взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами органов социальной защиты населения в случае его обращения в органы социальной защиты населения с заявлением и документами, результатом которого является назначение и перечисление денежных средств заявителю в кредитную организацию или организацию федеральной почтовой связи, в случае отказа в назначении - направление уведомления об отказе;

однократное взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами органов социальной защиты населения в случае направления заявления и документов посредством почтовой связи - при получении результата предоставления государственной услуги заявителем (представителем заявителя) непосредственно;

продолжительность взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами органов социальной защиты населения и работниками МФЦ - не более 15 минут.

(Продолжение на 26-й с.)

(Продолжение. Начало на 20-25-й с.)

Совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги от заявителя не требуется.

2.15.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также возможность получения форм заявлений для заполнения при обращении за получением государственной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

формирование запроса на предоставление услуги;

возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность получения сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги в виде уведомлений в личном кабинете заявителя на ЕПГУ;

получение результата предоставления услуги;

возможность оценить качество предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации) должностного лица Органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.15.3. В процессе предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе обращаться в органы социальной защиты населения по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Кабардино-Балкарской Республики для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии между государственным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее - уполномоченный МФЦ) и министерством (далее - соглашение о взаимодействии).

2.15.4. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не осуществляется.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики не предусмотрены.

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы, законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики не предусмотрено.

2.16.2. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет заявление о предоставлении государственной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе в форме электронного документа:

через органы социальной защиты населения;

через МФЦ;

посредством использования электронных носителей, информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи и простой электронной подписи.

2.16.3. Подача заявителем (представителем заявителя) запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется на ЕПГУ после прохождения процедуры авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

Идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.4. Формирование запроса на ЕПГУ осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса и приложением требуемых документов без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

2.16.5. При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Проверка действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется должностным лицом органа социальной защиты населения в день поступления документов.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Правила определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. № 634 «О видах электронной Подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной (муниципальной) услугой при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.16.6. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение Электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ в органы социальной защиты населения, предоставляющее государственную услугу.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Кабардино-Балкарской Республики для предоставления ему государственной услуги в части подачи запроса (заявления) и документов на предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Действия по приему заявлений и документов в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным МФЦ с министерством.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.1.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

вариант 1 - выдача свидетельства и уведомление о предоставлении государственной услуги (отказ в выдаче свидетельства и уведомление об отказе);

вариант 2 - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях.

вариант 3 - выдача дубликата документа и уведомление о предоставлении государственной услуги.

3.1.2. Предоставление государственной услуги независимо от варианта предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в уполномоченном органе, МФЦ, посредством ЕПГУ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в таблице 1 приложения №3 к настоящему Административному регламенту.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая комбинация которых соответствует одному варианту (таблица 2 приложения № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1

Выдача свидетельства и уведомление о предоставлении государственной услуги (отказ в выдаче удостоверения и уведомление об отказе)

Результат предоставления государственной услуги указан в подпункте 1 пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) предоставление результата государственной услуги;

5) получение дополнительных сведений от заявителя.

Максимальный срок предоставления государственной услуги указан в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

3.3.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Центр лично либо посредством ЕПГУ, с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 Регламента.

3.3.1.2. Заявление о предоставление государственной услуги может быть также подано в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), в том числе по экстерриториальному принципу.

3.3.1.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, могут быть получены Министерством из МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.3.1.4. Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

3.3.1.5. Для возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.3.1.6. Указанные заявление и документы могут быть направлены в органы социальной защиты населения по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Должностное лицо Центра:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Регламента;

производит регистрацию заявления;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа, должностное лицо Центра сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись: «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает заявителю;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов. При направлении документов по почте - направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в течение 5 рабочих дней с даты их получения (регистрации) по почте.

3.3.1.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов указан в подпункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.3.1.8. Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных пунктом 3.3.1 составляет 30 минут.

3.3.1.9. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1.10. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (сведений).

3.3.1.11. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача расписки-уведомления о приеме (регистрации) документов.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.2.3. Запрос о предоставлении в Министерство документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

1) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

2) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

3) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

4) реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.

3.3.2.4. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.3.2.5. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляется на бумажном носителе:

при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

3.3.2.6. Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.2.7. Результатом административной процедуры является получение Министерством запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.3.2. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.3.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в Центре, принимает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Центре, составляет расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись. 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.

3.3.3.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в Центре, 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.

3.3.3.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в Центре, получив комплект документов на бумажном носителе, в том числе из МФЦ, направляет в Министерство список с перечнем документов заявителей, претендующих на получение свидетельства, в отдел защиты ветеранов и инвалидов Министерства в срок до 3 календарных дней.

3.3.3.6. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в Министерстве, готовит проект решения о выдаче либо об отказе в выдаче свидетельства, согласовывает с начальником отдела, руководителем департамента в течение не более 5 календарных дней со дня поступления заявления с перечнем документов в Министерство. Решение о выдаче свидетельства, либо об отказе в выдаче свидетельства заявителю, выносится за подписью заместителя министра.

3.3.3.7. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие представленных документов (сведений) действующему законодательству.

3.3.3.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление личного дела заявителя, которому в автоматизированном режиме присваивается номер.

3.3.3.10. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется с даты получения всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, и не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3.11. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.3.3.12. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.3.3.13. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день.

3.3.4. Предоставление результата государственной услуги

3.3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.4.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги независимо от его места жительства или места пребывания одним из следующих способов:

в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной подписью министра труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики;

на бумажном носителе (в случае, если заявитель выбрал указанный вариант предоставления результата государственной услуги при подаче заявления о предоставлении государственной услуги).

3.3.4.3. Должностным лицом Министерства, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо ответственного структурного подразделения.

3.3.4.4. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной подписью министра труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, и (или) на бумажном носителе на руки или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (в случае, если заявитель выбрал указанный вариант предоставления результата государственной услуги при подаче заявления о предоставлении государственной услуги).

3.3.4.5. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю результата предоставления государственной услуги осуществляется в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной подписью министра труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.3.4.6. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и ограничивается днем принятия решения.

3.3.5. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 4.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях

Результат предоставления государственной услуги указан в подпункте 2 пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) предоставление результата государственной услуги;

5) получение дополнительных сведений от заявителя. Максимальный срок предоставления государственной услуги указан в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги при обращении заявителя лично или почтовым отправлением.

3.3.6.2. Заявление и документы, направленные заявителем лично или почтовым отправлением, принимаются должностными лицами Центра, ответственного за делопроизводство.

3.3.6.3. Подача заявления и документов на предоставление государственной услуги представителем заявителя возможна только при непосредственном обращении в Центр - подача заявления на бумажном носителе либо посредством электронной почты (невозможна при обращении через ЕПГУ).

3.3.6.4. Возможность получения государственной услуги в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), в том числе по экстерриториальному принципу, отсутствует.

3.3.6.5. Установление личности заявителя в случае обращения за предоставлением государственной услуги лично в Центр осуществляется путем предоставления документа, удостоверяющего личность.

3.3.6.6. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и сведений указан в подпункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.3.6.7. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги - 30 минут.

3.3.6.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.3.6.9. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.3.7. Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

3.3.8. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.3.8.2. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия сведений и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.3.8.3. Должностное лицо ответственного структурного подразделения в течение 1 рабочего дня проводит экспертизу документов, представленных заявителем (проверяет комплектность представленных документов, правильность их оформления и соответствия установленным настоящим Административным регламентом требованиям).

3.3.8.4. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

1) наличие документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента;

2) наличие допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных ранее в результате предоставления государственной услуги;

3) наличие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных ранее в результате предоставления государственной услуги, реквизитов документов, выданных ранее в результате предоставления государственной услуги.

3.3.8.5. Критериями решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

1) предоставление документов и сведений, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, не в полном объеме;

2) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных ранее в результате предоставления государственной услуги;

3) отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных ранее в результате предоставления государственной услуги, реквизитов документов, выданных ранее в результате предоставления государственной услуги.

3.3.8.6. Результатом административной процедуры является решение о внесении изменений в документы, выданные ранее в результате предоставления государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.8.7. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется с даты получения Центром всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, и не может превышать 2 рабочих дня со дня получения заявления и сведений, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.3.8.8. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, посредством направления заявления о предоставлении государственной услуги лично в либо почтовым отправлением решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается на руки, либо направляется почтовым направлением с уведомлением о вручении.

3.3.8.9. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день.

3.3.9. Предоставление результата государственной услуги

3.3.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение должностного лица ответственного структурного подразделения о предоставлении государственной услуги.

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

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

3.3.9.4. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги исчисляется со дня принятия решения об аттестации заявителя и не может превышать 1 рабочий день.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю свидетельства является принятие соответствующего решения о выдаче свидетельства заявителю.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в Министерстве, в течение 2 календарных дней со дня принятия решения о выдаче свидетельства направляет заверенную копию принятого решения о выдаче свидетельства и сформированной заявки на количество бланков удостоверений через отдел делопроизводства и обращения граждан Министерства в отдел бухгалтерского учета и отчетности Министерства и в Центр;

2 действие: должностное лицо, ответственное за выдачу бланков удостоверений в отдел бухгалтерского учета и отчетности Министерства в соответствии с заявками и заверенными копиями решений о выдаче удостоверения, по накладным, оформленным в установленном порядке, передает в срок до 3 календарных дней бланки удостоверений сотруднику Центра при предъявлении им доверенности, оформленной согласно типовой форме М-2 утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 30.10.1997г. № 71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстро предметов, работ в капитальном строительстве»;

3 действие: должностное лицо Центра, ответственное за выдачу свидетельства заявителю, заполняет предусмотренные в свидетельстве реквизиты чернилами черного или синего цвета. Записи, произведенные в свидетельстве, скрепляются печатью и заверяются подписью директора Центра. Факт выдачи свидетельства оформляется соответствующей записью в Книге учета выдачи гражданам свидетельств о праве на льготы (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту). Свидетельство вручается специалистом Центра гражданину или его законному представителю при предъявлении паспорта, а в отношении представителя - доверенности, выданной нотариусом, подтверждающей полномочия на получение свидетельства под расписку. Книга учета свидетельства должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена печатью и заверена подписью директора Центра.

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

Результатом выполнения административной процедуры является выдача свидетельства заявителю.

Документы, послужившие основанием для выдачи либо отказе в выдаче свидетельства, подлежат постоянному хранению в Министерстве. При утрате или порче ранее полученного свидетельства гражданин вправе получить дубликат. Дубликат свидетельства выдается на основании личного заявления гражданина с приложением документов подтверждающих основание выдачи свидетельства, с указанием обстоятельств утраты или порчи свидетельства. При этом в левой части свидетельства ставится штамп «Дубликат», ниже проставляется надпись чернилами черного или синего цвета: «выдан взамен свидетельства о праве на льготы серии_______№___». Испорченный бланк свидетельства Центр представляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности Министерства в срок до 7 календарных дней для списания.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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

4.1.1. Должностные лица органов социальной защиты населения, участвующие в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуется положениями настоящего регламента.

В должностных регламентах должностных лиц органов социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации должностных лиц органов социальной защиты населения.

Должностные лица органов социальной защиты населения, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом. При предоставлении государственной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания государственной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц органов социальной защиты населения.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги должностными лицами органов социальной защиты населения осуществляется постоянно непосредственно их начальниками.

4.1.3. Министерство организует и осуществляет контроль за исполнением соответствующих административных процедур регламента органами социальной защиты населения.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц органов социальной защиты населения, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2. 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

4.2.1. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

В министерстве контроль за исполнением административного

(Окончание на 27-й с.)

(Окончание. Начало на 20-26-й с.)

регламента предоставления государственной услуги осуществляется профильным отделом.

4.2.2. Внеплановые проверки органов социальной защиты населения проводятся министерством по обращениям заявителей.

Плановые проверки органов социальной защиты населения проводятся на основании плана проверок уполномоченного органа.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица органов социальной защиты населения, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органов социальной защиты населения нормативных правовых актов Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, а также положений Регламента.

Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя или организации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организации, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органами социальной защиты населения, Министерством, должностным лицом органов социальной защиты населения, министерства, либо государственным гражданским служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кабардино-Балкарской Республики

Информация о порядке подачи и рассмотрения Жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в органах социальной защиты населения, на официальных сайтах министерства, ЕПГУ, МФЦ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Выдача свидетельства о праве на льготы
реабилитированным гражданам, и лицам, признанным
пострадавшими от политических репрессий»
утвержденному приказом Министерства труда
и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики
от 1 июня 2023 г. № 118-П

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПОДГОТОВКУ И ВЫДАЧУ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРАВЕ НА ЛЬГОТЫ РЕАБИЛИТИРОВАННЫМ ГРАЖДАНАМ (ЛИЦАМ, ПРИЗНАННЫМ ПОСТРАДАВШИМИ ОТ ПОЛИТИЧЕСКИХ РЕПРЕССИЙ)

Директору центра
труда, занятости и социальной защиты города
(района)_____
от _____
(фамилия)
_____,
(имя, отчество)
проживающего по адресу:
_____
_____
Вид документа, удостоверяющего личность,
_____ серия _____ № _____
выдан _____
(кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне свидетельство о праве на льготы реабилитированным гражданам (лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий), на основании следующих документов:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Я,_____(ФИО), даю свое согласие ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты _____район/город» 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 знакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«_____» _____ г.

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

Подпись специалиста _____ _____
(ФИО)

Линия отрыва

Расписка-уведомление

Заявление и документы по перечню принял от гр. _____

№ п/п	Наименование документа
1.	
2.	

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Выдача свидетельства о праве на льготы
реабилитированным гражданам, и лицам, признанным
пострадавшими от политических репрессий»
утвержденному приказом Министерства труда
и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики
от 1 июня 2023 г. № 118-П

Книга
учета выдачи гражданам свидетельств о праве на льготы

№ п/п	ФИО	Место жительства	Серия и номер свидетельства	Даты выдачи	Роспись получателя	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение №3
к Административному регламенту
«Выдача свидетельства о праве на льготы
реабилитированным гражданам, и лицам, признанным
пострадавшими от политических репрессий»
утвержденному приказом Министерства труда
и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики
от 1 июня 2023 г. № 118-П

ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ (ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ИМ ОБЪЕКТОВ), А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Перечень общих признаков заявителей, по которым объединяются категории заявителей:

Физические лица -

1) граждане Российской Федерации, проживающие на территории Кабардино-Балкарской Республики:

1.1. реабилитированные лица в соответствии с Законом Российской Федерации от 18.10.1991г. № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;

- граждане Российской Федерации, граждане государств – бывших союзных республик СССР, иностранные граждане и лица без гражданства, подвергшиеся политическим репрессиям на территории Российской Федерации с 25 октября (7 ноября) 1917 года;

- лица, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, репрессированные советскими судебными и административными органами, действовавшими за пределами СССР, либо военными трибуналами, либо центральными судами Союза ССР и внесудебными органами (Верховным Судом СССР и его коллегиями, Коллегией ОГПУ СССР, Особым совещанием при НКВД - МГБ - МВД СССР, Комиссией НКВД СССР и Прокуратуры СССР по следственным делам);

- иностранные граждане, репрессированные по решению судов Союза ССР или внесудебных органов за пределами СССР по обвинению в деяниях против граждан СССР и интересов СССР. Вопросы реабилитации иностранных граждан, репрессированных по решению судов Союза ССР или внесудебных органов за пределами СССР на основании международных законов за деяния против интересов Объединенных Наций во Второй мировой войне, решаются в соответствии с международными соглашениями Российской Федерации с заинтересованными государствами;

1.2. дети, находившиеся вместе с репрессированными родителями или лицами, их заменявшими, в местах лишения свободы, ссылке, выселке, на спецпоселении;

1.3. дети, оставшиеся в несовершеннолетнем возрасте без попечения родителей или одного из них, необоснованно репрессированных по политическим мотивам;

1.4. дети, супруга (супруг), родители лиц, расстрелянных или умерших в местах лишения свободы и реабилитированных посмертно;

2) доверенное лицо или законный представитель лица, имеющего право на получение государственной услуги.

Таблица 1

АНКЕТА
С ВОПРОСАМИ ДЛЯ ВЫЯВЛЕНИЯ ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ, ПО КОТОРЫМ ОБЪЕДИНЯЮТСЯ КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

№ п/п	Вопросы для определения значения признака заявителя	Значение признака заявителя
1.	Цель Вашего обращения?	а) выдача свидетельства о реабилитации; б) выдача дубликата свидетельства о реабилитации; в) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги
2.	Являетесь ли Вы гражданином Российской Федерации?	а) да б) нет
3.	Проживаете ли Вы на территории Кабардино-Балкарской Республики?	а) да б) нет
4.	Вы являетесь	а) доверенным лицом лица, имеющего право на получение государственной услуги; б) законным представителем лица, имеющего право на получение государственной услуги
5.	Гражданин, имеющий право на получение государственной услуги является гражданином Российской Федерации?	а) да б) нет

Таблица 2

КОМБИНАЦИЯ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЯ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

№ варианта	Вариант предоставления государственной услуги	Комбинации признаков заявителей
1.	Выдача свидетельства о праве на льготы реабилитированным гражданам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий	Физические лица - 1) граждане Российской Федерации, проживающие на территории Кабардино-Балкарской Республики: 1.1. реабилитированные лица в соответствии с Законом Российской Федерации от 18.10.1991 г. № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»: - граждане Российской Федерации, граждане государств - бывших союзных республик СССР, иностранные граждане и лица без гражданства, подвергшиеся политическим репрессиям на территории Российской Федерации с 25 октября (7 ноября) 1917 года; - лица, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, репрессированные советскими судебными и административными органами, действовавшими за пределами СССР, либо военными трибуналами, либо центральными судами Союза ССР и внесудебными органами (Верховным Судом СССР и его коллегиями, Коллегией ОГПУ СССР, Особым совещанием при НКВД - МГБ - МВД СССР, Комиссией НКВД СССР и Прокуратуры СССР по следственным делам); - иностранные граждане, репрессированные по решению судов Союза ССР или внесудебных органов за пределами СССР по обвинению в деяниях против граждан СССР и интересов СССР. Вопросы реабилитации иностранных граждан, репрессированных по решению судов Союза ССР или внесудебных органов за пределами СССР на основании международных законов за деяния против интересов Объединенных Наций во Второй мировой войне, решаются в соответствии с международными соглашениями Российской Федерации с заинтересованными государствами; 1.2. дети, находившиеся вместе с репрессированными родителями или лицами, их заменявшими, в местах лишения свободы, ссылке, выселке, на спецпоселении; 1.3. дети, оставшиеся в несовершеннолетнем возрасте без попечения родителей или одного из них, необоснованно репрессированных по политическим мотивам; 1.4. дети, супруга (супруг), родители лиц, расстрелянных или умерших в местах лишения свободы и реабилитированных посмертно.
2.	Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги	Физическое лицо - 1) обратившийся за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги; 2) ранее получивший результат предоставления государственной услуги.

Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики (МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ КБР)

ПРИКАЗ №48

7 июня 2023 г. *г. Нальчик*

О внесении изменений в Положение о кадровом резерве государственных гражданских служащих в Министерстве экономического развития Кабардино-Балкарской Республики

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 29 апреля 2023 года №319 «Об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Президента Российской Федерации» **приказываю**:

Внести в Положение о кадровом резерве государственных гражданских служащих в Министерстве экономического развития Кабардино-Балкарской Республики, утвержденное приказом Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики от 12 марта 2015 года № 14 следующие изменения:

а) в пункте 3:

в подпункте д) слова «профессиональной компетентности» заменить словами «профессионального уровня»;

подпункт ж) после слов «объективность оценки» дополнить словами «профессионального уровня,».

Министр экономического развития Кабардино-Балкарской Республики ***Б.М. РАХАЕВ***

Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики (МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ КБР)

ПРИКАЗ №49

7 июня 2023 г. *г. Нальчик*

О внесении изменений в Методику проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики и включение в кадровый резерв в Министерстве экономического развития Кабардино-Балкарской Республики

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 29 апреля 2023 года №319 «Об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Президента Российской Федерации» **приказываю**:

Внести в Методику проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики и включение в кадровый резерв в Министерстве экономического развития Кабардино-Балкарской Республики, утверждённую приказом Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики от 20 августа 2018 года № 79, следующие изменения:

а) абзац третий подпункта «г» пункта 12 изложить в следующей редакции:

«копии документов об образовании и (или) о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);»;

б) пункт 17 изложить в следующей редакции:

«17. Граждани (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе:

а) в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки;

б) в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к специальности, направлению подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки (в случае если квалификационными требованиями для замещения вакантной должности гражданской службы предусмотрены такие требования);

в) в связи с ограничениями, связанными с поступлением на гражданскую службу и ее прохождением и установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.»;

в) в пункте 21 после слов «документов об образовании и» дополнить словом «(или)», после слов «методов оценки» дополнить словами «профессионального уровня,»;

г) дополнить пунктом 21(1) следующего содержания:

«21(1). В ходе проведения конкурса осуществляется сравнение профессиональных уровней кандидатов, сопоставление их уровней профессионального образования, стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, а также их специальностей, направлений подготовки (укрупненных групп специальностей и направлений подготовки), квалификаций, полученных по результатам освоения дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки (в случае если квалификационными требованиями для замещения вакантной должности гражданской службы предусмотрены такие требования).»;

д) пункт 36 изложить в следующей редакции:

«36. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, имеющие необходимый для замещения вакантной должности гражданской службы профессиональный уровень, представитель нанимателя может принять решение о проведении повторного конкурса.».

Министр экономического развития Кабардино-Балкарской Республики ***Б.М. РАХАЕВ***

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Министерство транспорта и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы:

- Начальника отдела дорожной политики Департамента дорожного хозяйства Минтранса КБР;
- Консультанта отдела дорожной политики Департамента дорожного хозяйства Минтранса КБР.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, а также гражданские служащие, замещающие должности в Минтрансе КБР или ином государственном органе, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации. Предельный возраст пребывания на государственной гражданской службе Российской Федерации – 65 лет.

Конкурс проводится в форме тестирования и индивидуального собеседования и заключается в оценке профессионального уровня кандидатов для замещения указанных должностей государственной гражданской службы Минтранса КБР.

Конкурс проводится в 2 этапа:

1 этап – прием и проверка документов (в течение 21 дня со дня опубликования объявления на официальном сайте Минтранса КБР);

2 этап – прохождение конкурсных процедур (информация о дате, месте и порядке проведения второго этапа конкурса будет размещена дополнительно).

Заявление и документы для участия в конкурсе принимаются с 07.06.2023 по 27.06.2023 включительно по адресу: г. Нальчик, ул. Мечникова, 130а, кабинет № 206, ежедневно с 10-00 до 17-00, кроме субботы и воскресенья, перерыв с 13-00 до 14-00.

С информацией о проведении конкурсов, о перечне документов, представляемых кандидатами для участия в конкурсе, об условиях прохождения гражданской службы, о квалификационных требованиях, предъявляемых к должностям и с должностными регламентами можно ознакомиться на официальном сайте Минтранса КБР в разделе «Конкурсы» (https://mintrans.kbr.ru/).

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

Кандидаты не допускаются к участию в конкурсе в связи с несоответствием квалификационным требованиям к указанной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

Предполагаемая дата проведения конкурса: 12.07.2023 - 14.07.2023

Справки по телефону: 8(8662) 77-83-46.

ИНФОРМАЦИЯ
о наличии свободных земельных участков сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности Кабардино-Балкарской Республики, по состоянию на 8 июня 2023 г.

Во исполнение Перечня поручений Главы Кабардино-Балкарской Республики об антикоррупционных мерах в сфере земельных отношений, в целях открытости и прозрачности распоряжения земельными участками Министерство земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики сообщает о наличии свободных земельных участков сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности Кабардино-Балкарской Республики, предлагаемых для передачи в аренду:

№ п.п.		Кадастровый номер	Площадь (кв.м.)	Местоположение
Зольский муниципальный район				
1	1	07:02:3500000:138	2 997 555,00	КБР, Зольский район, 7,2 км на юг от горы Кинжал Северный, участок №200
2	2	07:02:3500000:111	1 390 605,00	КБР, Зольский район, 1,7 км на восток от слияния рек Малка и Уллу-Маралликол (уч. 178)
3	3	07:02:3500000:114	5 422 035,00	КБР, Зольский район, 4,7 км на юго-восток от слияния рек Малка и Шау-Кол (уч. 139)
4	4	07:02:3500000:115	2 566 552,00	КБР, Зольский район, 1,5 км на восток от слияния рек Малка и Уллу-Маралликол (уч. 180)
5	5	07:02:3500000:120	669 498,00	КБР, Зольский район, 4,5 км на северо-запад от горы Кинжал Северный (уч. 182)
6	6	07:02:3500000:121	3 376 339,00	КБР, Зольский район, 1,5 км на юго-запад от слияния рек Исламчат и Шау-Кол (уч. 135)
7	7	07:02:3500000:123	1 943 892,00	КБР, Зольский район, 2,6 км на северо-запад от горы Кинжал Северный (уч. 183)
8	8	07:02:3500000:124	5 610 813,00	КБР, Зольский район, 2,7 км на юг от слияния рек Исламчат и Шау-Кол (уч. 133)
9	9	07:02:3500000:125	2 129 642,00	КБР, Зольский район, 5,5 км на юго-восток от горы Кинжал Северный (уч. 195)
10	10	07:02:3500000:135	5 354 843,00	КБР, Зольский район, 8,3 км на северо-восток от горы Кинжал Северный (уч. 185)
11	11	07:02:3500000:137	1 349 785,00	КБР, Зольский район, 6,8 км на юго-восток от горы Кинжал Северный (уч. 198)
12	12	07:02:3500000:73	1 460 054,00	КБР, Зольский район, 0,9 км на север от горы Джуварген (уч. 132)
13	13	07:02:3500000:74	2 634 795,00	КБР, Зольский район, 2,9 км на северо-запад от перевала Шаукам (уч. 156)
14	14	07:02:3500000:75	1 843 392,00	КБР, Зольский район, 2,2 км на север от перевала Шаукам (уч. 155)
15	15	07:02:3500000:85	3 350 262,00	КБР, Зольский район, 1,0 км на север от перевала Шаукам (уч. 145)
16	16	07:02:3500000:86	2 487 788,00	КБР, Зольский район, 0,8 км на восток от перевала Шаукам (уч. 144)
17	17	07:02:3500000:87	3 223 504,00	КБР, Зольский район, 0,9 км на восток от перевала Шаукам (уч. 143)
18	18	07:02:3500000:88	3 521 255,00	КБР, Зольский район, 1,4 км на восток от перевала Шаукам (уч. 142)
19	19	07:02:3500000:89	5 561 778,00	КБР, Зольский район, 7,0 км на юго-восток от слияния рек Малка и Шау-Кол (уч. 141)
20	20	07:02:3500000:90	2 340 717,00	КБР, Зольский район, 3,7 км на северо-запад от перевала Шаукам (участок № 157)
21	21	07:02:3500000:91	2 454 283,00	КБР, Зольский район, 4,5 км на северо-запад от перевала Шаукам (уч. 158)
22	22	07:02:3500000:92	2 279 573,00	КБР, Зольский район, 4,8 км на северо-запад от перевала Шаукам (уч. 159)
23	23	07:02:3500000:130	3 118 628,00	КБР, Зольский район, 7,5 км на юго-восток от горы Кинжал Северный (уч. 196)
24	24	07:02:3800000:29	1 764 882,00	КБР, Зольский район, 2,2 км на северо-восток от горы Кызылкол (участок 93)
25	25	07:02:3800000:38	2 118 242,00	КБР, Зольский район, 400 м на запад от горы Тузлук (участок 94)
Эльбрусский муниципальный район				
26	1	07:11:1100000:2715	4 532 285	КБР, Эльбрусский район, ур. Ташлы-Сырт, примерно 9,4 км на северо-запад от г. Тырныауз (уч. 67)
27	2	07:11:1100000:2716	2 897 953,00	КБР, Эльбрусский район, ур. Ташлы-Сырт, примерно 12,8 км от г. Тырныауз (уч. 63)
28	3	07:11:1100000:2723	1 154 572,00	КБР, Эльбрусский район, ур. Коштан, примерно 9,2 км на северо-запад от г. Тырныауз (уч. 69)
29	4	07:11:1100000:2735	10 169 279,00	КБР, Эльбрусский район, примерно 4,4 кв. на Юго-Запад от штаба ГП КБР «Хаймаша» (участок №84)
30	5	07:11:1100000:2740	367 436,00	КБР, Эльбрусский район, урочище Арты-аяк, примерно 11,2 км на юго-восток от штаба ГП КБР «Хаймаша»
31	6	07:11:1100000:2741	2 553 359,00	КБР, Эльбрусский район, примерно 8,5 км на юго-запад от штаба ГП КБР «Хаймаша» (участок № 82)
32	7	07:11:1100000:2742	16 522 682,00	КБР, Эльбрусский район, примерно 8,9 км на юго-запад от штаба ГП КБР «Хаймаша». (участок № 83)
33	8	07:11:1100000:2743	2 018 005,00	КБР, Эльбрусский район, урочище Арты-аяк, примерно 8,0 км на юго-восток от штаба ГП КБР «Хаймаша»
34	9	07:11:1100000:2747	2 678 010,00	КБР, Эльбрусский район, штаб ГП КБР «Хаймаша» примерно в 5,3 км на юг (уч. 131)
35	10	07:11:1100000:2748	4 078 210,00	КБР, Эльбрусский район, слияние рек Таш-Орун и Суарык примерно в 2,4 км на запад (уч. 98)
36	11	07:11:1100000:2865	2 763 085,00	КБР,Эльбрусский район, с. Былым, 10,0 км от ориентира по направлению на северо-запад (уч. 242)
37	12	07:11:1100000:2866	137 433,00	КБР, Эльбрусский район, с. Былым, 6,5 км от ориентира по направлению на северо-восток (уч. 222)
38	13	07:11:1100000:2867	3 206 356,00	КБР, Эльбрусский район, с. Былым, 9,6 км от ориентира по направлению на северо-запад (уч. 241)
39	14	07:11:1100000:2868	2 813 782,00	КБР, Эльбрусский район, с. Былым, 4,0 км от ориентира по направлению на северо-запад (уч. 230)
40	15	07:11:1100000:2869	741 124,00	КБР, Эльбрусский район, с. Былым, 6,8 км от ориентира по направлению на северо-восток (уч. 221)
41	16	07:11:1100000:2870	1 541 662,00	КБР, Эльбрусский район, с. Былым, 7,0 км от ориентира по направлению на северо-восток (уч. 220)
42	17	07:11:1100000:2872	265 083,00	КБР, Эльбрусский район, с. Былым, 8,0 км от ориентира по направлению на северо-восток (уч. 223)
43	18	07:11:1100000:2874	2 428 488,00	КБР, Эльбрусский район, с. Былым, 9,3 км от ориентира по направлению на северо-запад (уч. 240)
44	19	07:11:1100000:2876	2 086 173,00	КБР, Эльбрусский район, с. Былым, 8,2 км от ориентира по направлению на северо-запад (уч. 239)
45	20	07:11:1100000:2877	1 955 063,00	КБР, Эльбрусский район, 8,3 км от ориентира по направлению на северо-восток (уч. 224)
46	21	07:11:1100000:2879	2 641 935,00	КБР, Эльбрусский район, от горы Кинжал Западный, 5,6 км от ориентира по направлению на юго-восток (уч. 259)
47	22	07:11:1100000:2880	2 865 585,00	КБР, Эльбрусский район, с. Былым, 8,1 км от ориентира по направлению на северо-запад (уч. 238)
48	23	07:11:1100000:2881	4 331 200,00	КБР, Эльбрусский район, с. Былым, 6,3 км от ориентира по направлению на северо-запад (уч. 237)
49	24	07:11:1100000:2882	1 576 484,00	КБР, Эльбрусский район, с. Былым, 8,0 км от ориентира по направлению на север (уч. 225)
50	25	07:11:1100000:2884	897 065,00	КБР, Эльбрусский район, от горы Кинжал Западный, 6,5 км от ориентира по направлению на юго-восток (уч. 258)
51	26	07:11:1100000:2886	2 652 925,00	КБР, Эльбрусский район, с. Былым, 12,8 км от ориентира по направлению на северо-запад (уч. 247)
52	27	07:11:1100000:2887	3 411 907,00	КБР, Эльбрусский район, с. Былым, 4,7 км от ориентира по направлению на северо-запад
53	28	07:11:1100000:2888	2 273 647,00	КБР, Эльбрусский район, с. Былым, 12,9 км от ориентира по направлению на северо-запад (уч. 246)
54	29	07:11:1100000:2889	561 311,00	КБР, Эльбрусский район, с. Былым, 11,0 км от ориентира по направлению на север (уч. 226)
55	30	07:11:1100000:2890	2 033 743,00	КБР, Эльбрусский район, с. Былым, 9,5 км от ориентира по направлению на северо-запад (уч. 234)
56	31	07:11:1100000:2892	2 096 617,00	КБР, Эльбрусский район, с. Былым, 7,8 км от ориентира по направлению на северо-запад (уч. 233)
57	32	07:11:1100000:2893	1 717 180,00	КБР, Эльбрусский район, с. Былым, 6,8 км от ориентира по направлению на северо-запад (уч. 236)
58	33	07:11:1100000:2894	1 897 463,00	КБР, Эльбрусский район, с. Былым, 6,7 км от ориентира по направлению на северо-запад (уч. 232)
59	34	07:11:1100000:2896	2 505 341,00	КБР, Эльбрусский район, с. Былым, 6,0 км от ориентира по направлению на северо-запад (уч. 231)
60	35	07:11:1100000:2897	1 644 099,00	КБР, Эльбрусский район, с. Былым, 8,0 км от ориентира по направлению на северо-запад (уч. 228)
61	36	07:11:1100000:2899	1 625 128,00	КБР, Эльбрусский район, от горы Кинжал Западный, 9,6 км от ориентира по направлению на восток (уч. 254)
62	37	07:11:1100000:2900	306 918,00	КБР, Эльбрусский район, с. Былым, 10,5 км от ориентира по направлению на север (уч. 227)
63	38	07:11:1100000:2901	871 105,00	КБР, Эльбрусский район, от горы Кинжал Западный, 8,9 км от ориентира по направлению на юго-восток (уч. 255)
64	39	07:11:1100000:2902	3 293 156,00	КБР, Эльбрусский район, с. Былым, 10,6 км от ориентира по направлению на северо-запад (уч. 243)
65	40	07:11:1100000:2903	2 016 378,00	КБР, Эльбрусский район, от горы Кинжал Западный, 8,4 км от ориентира по направлению на юго-восток (уч. 256)
66	41	07:11:1100000:2904	2 215 491,00	КБР, Эльбрусский район, с. Былым, 12,0 км от ориентира по направлению на северо-запад (уч. 244)
67	42	07:11:1100000:2906	2 955 238,00	КБР, Эльбрусский район, с. Былым, 12,7 км от ориентира по направлению на северо-запад (уч. 245)
68	43	07:11:1100000:2907	366 449,00	КБР, Эльбрусский район, 7,0 км на юго-запад от с.п. Кенделен (уч. 300)
69	44	07:11:1100000:2911	1 889 740,00	КБР, Эльбрусский район, 4,7 км на восток от горы Бильбичан (уч. 296)
70	45	07:11:1100000:2913	1 756 627,00	КБР, Эльбрусский район, 2,2 км на юго-восток от горы Бильбичан (уч. 294)
71	46	07:11:1100000:2914	2 015 210,00	КБР, Эльбрусский район, 2,0 км на восток от горы Бильбичан (уч. 293)
72	47	07:11:1100000:2915	2 461 977,00	КБР, Эльбрусский район, 2,8 км на восток от горы Бильбичан (уч. 292)
73	48	07:11:1100000:2919	1 656 097,00	КБР, Эльбрусский район, 3,6 км на северо-восток от горы Бильбичан (уч. 288)
74	49	07:11:1100000:2920	2 298 168,00	КБР, Эльбрусский район, 9,3 км на юго-восток от горы Кинжал Западный (уч. 262)
75	50	07:11:1100000:2921	2 045 098,00	КБР, Эльбрусский район, 2,3 км на северо-восток от горы Бильбичан (уч. 287)
76	51	07:11:1100000:2922	2 838 145,00	КБР, Эльбрусский район, 500 м. на восток от горы Бильбичан (уч. 286)
77	52	07:11:1100000:2924	1 763 205,00	КБР, Эльбрусский район, 2,5 км на север от горы Бильбичан (уч. 281)
78	53	07:11:1100000:2925	1 212 825,00	КБР, Эльбрусский район, 1,7 км на северо-восток от горы Бильбичан (уч. 285)
79	54	07:11:1100000:2926	2 348 355,00	КБР, Эльбрусский район, 7,9 км на северо-восток от горы Бильбичан (уч. 271)
80	55	07:11:1100000:2927	1 569 609,00	КБР, Эльбрусский район, 2,5 км на северо-запад от горы Бильбичан (уч. 280)
81	56	07:11:1100000:2928	1 712 314,00	КБР, Эльбрусский район, 2,7 км на северо-восток от горы Бильбичан (уч. 284)
82	57	07:11:1100000:2929	2 921 551,00	КБР, Эльбрусский район, 6,5 км на северо-восток от горы Бильбичан (уч. 270)
83	58	07:11:1100000:2930	1 858 422,00	КБР, Эльбрусский район, 3,7 км на северо-восток от горы Бильбичан (уч. 283)
84	59	07:11:1100000:2931	2 651 469,00	КБР, Эльбрусский район, 8,1 км на юг от горы Кинжал Западный (уч. 269)
85	60	07:11:1100000:2932	1 497 577,00	КБР, Эльбрусский район, 3,7 км на север от горы Бильбичан (уч. 282)
86	61	07:11:1100000:2933	2 210 683,00	КБР, Эльбрусский район, 7,0 км на юг от горы Кинжал Западный (уч. 268)
87	62	07:11:1100000:2934	1 378 902,00	КБР, Эльбрусский район, 7,1 км на юг от горы Кинжал Западный (уч. 267)
88	63	07:11:1100000:2936	2 399 999,00	КБР, Эльбрусский район, 4,2 км на северо-восток от горы Бильбичан (уч. 275)
89	64	07:11:1100000:2937	2 328 952,00	КБР, Эльбрусский район, 5,0 км на север от горы Бильбичан (уч. 276)
90	65	07:11:1100000:2938	3 163 443,00	КБР, Эльбрусский район, 7,0 км на юг от горы Кинжал Западный (уч. 266)
91	66	07:11:1100000:2939	2 968 615,00	КБР, Эльбрусский район, 4,7 км на север от горы Бильбичан (уч. 277)
92	67	07:11:1100000:2940	1 376 441,00	КБР, Эльбрусский район, 6,2 км на юг от горы Кинжал Западный (уч. 265)
93	68	07:11:1100000:2941	2 912 860,00	КБР, Эльбрусский район, 4,9 км на север от горы Бильбичан (уч. 278)
94	69	07:11:1100000:2942	2 948 125,00	КБР, Эльбрусский район, 4,0 км на северо-восток от горы Бильбичан (уч. 274)
95	70	07:11:1100000:2943	2 179 427,00	КБР, Эльбрусский район, 6,0 км на юг от горы Кинжал Западный (уч. 264)
96	71	07:11:1100000:2944	2 057 156,00	КБР, Эльбрусский район, 5,5 км на северо-запад от горы Бильбичан (уч. 279)
97	72	07:11:1100000:2945	2 453 048,00	КБР, Эльбрусский район, 7,5 км на юго-восток от горы Кинжал Западный (уч. 263)
98	73	07:11:1300000:27	3 294 671,00	КБР, Эльбрусский район, слияние рек Таш-Орун и Суарык примерно в 3,1 км на запад (уч. 97)

Совет директоров ОАО «Станкостроительный завод» сообщает, что 30 июня 2023г. в 15 часов состоится годовое общее собрание акционеров по адресу: КБР, г. Нальчик, ул. Кабардинская, д.158 в зале заседаний. Начало регистрации акционеров в 14 ч. 45 минут.

Повестка Дня.

1. Утверждение годового отчета общества, годовой бухгалтерской отчетности, в том числе отчеты о прибылях и об убытках (счета прибылей и убытков) общества, а также распределение прибыли, в том числе выплата (объявление), дивидендов и убытков общества по результатам финансового 2022 года; принятие к сведению заключения аудиторской проверки.
2. Избрание Совета директоров общества.
3. Избрание ревизионной комиссии.
4. Избрание счетной комиссии
5. Утверждение аудитора общества на 2023г.

Дата составления списка лиц, имеющих право на участие в годовом общем собрании акционеров 10.06.2023г.

С информацией (материалами), представляемыми в соответствии с действующим законодательством, при подготовке к проведению годового общего собрания акционеров ОАО «Станкостроительный завод», Вы можете ознакомиться по адресу:

КБР, г. Нальчик, ул. Кабардинская, д.158. Тел. 8(8662) -77-12-52

Министерство сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики (Минсельхоз КБР)

ПРИКАЗ №92

2 июня 2023 года *г. Нальчик*

О дополнительном сроке направления документов на получение субсидий на возмещение части затрат на производство и реализацию зерновых культур

В целях реализации постановления Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 21 марта 2022 г. № 63-ПП «Об утверждения Правил предоставления субсидий на развитие агропромышленного комплекса Кабардино-Балкарской Республики», **приказываю**:

1. Установить дополнительный срок направления в Министерство сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики документов на получение субсидий на возмещение части затрат на производство и реализацию зерновых культур с 5 июня 2023 г. по 14 июня 2023 г. включительно.

2. Сектору организационно-контрольной работы и взаимодействия со средствами массовой информации в течение одного рабочего дня после подписания настоящего приказа обеспечить его размещение на странице Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики на Едином интернет-портале Кабардино-Балкарской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и публикацию в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.министра ***Т.А. ВАДАХОВ***

Министерство сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики (Минсельхоз КБР)

ПРИКАЗ №98

8 июня 2023 года *г. Нальчик*

О сроке направления документов на получение субсидий на стимулирование развития приоритетных подотраслей растениеводства в Кабардино-Балкарской Республике

В целях реализации постановления Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 21 марта 2022 г. № 63-ПП «Об утверждения Правил предоставления субсидий на развитие агропромышленного комплекса Кабардино-Балкарской Республики», **приказываю**:

1. Установить срок направления в Министерство сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики документов на получение субсидий на стимулирование развития приоритетных подотраслей растениеводства в Кабардино-Балкарской Республике с 9 июня 2023 г. по 19 июня 2023 г. включительно по следующему направлению:

возмещение части затрат на закладку плодовых многолетних насаждений (за исключением виноградников) с плотностью посадки 3501 растений и выше на 1 гектар.

2. Сектору организационно-контрольной работы и взаимодействия со средствами массовой информации в течение одного рабочего дня после подписания настоящего приказа обеспечить его размещение на странице Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и публикацию в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Т.А. Вадахова.

Министр ***Х.Л. СИЖАЖЕВ***

Министерство сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики (Минсельхоз КБР)

ПРИКАЗ №99

8 июня 2023 года *г. Нальчик*

О сроке направления документов для участия в отборе и получение субсидий на возмещение части прямых понесенных затрат на создание и (или) модернизацию объектов агропромышленного комплекса

В целях реализации постановления Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 22 апреля 2019 г. № 66-ПП «О Порядке предоставления субсидий на возмещение части прямых понесенных затрат на создание и (или) модернизацию объектов агропромышленного комплекса», **приказываю**:

1. Установить срок направления в Министерство сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики документов для участия в отборе и получение субсидий на возмещение части прямых понесенных затрат на создание и (или) модернизацию объектов агропромышленного комплекса с 12 июня 2023 г. по 11 июля 2023 г. включительно.

2. Сектору организационно-контрольной работы и взаимодействия со средствами массовой информации в течение одного рабочего дня после подписания настоящего приказа обеспечить его размещение на странице Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики на Едином интернет-портале Кабардино-Балкарской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и публикацию в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Т.А. Вадахова.

Министр ***Х.Л. СИЖАЖЕВ***

Главный редактор БЖАХОВА Р.Б.

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

Тираж - 116 экз. Заказ - №1245. Индекс - 51535. Время подписания номера по графику - 18.00. Подписан - 18.00

За доставку газеты подписчикам отвечает Управление федеральной почтовой связи КБР.
Телефоны: 42-41-14, 42-31-15
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