

ПАРЛАМЕНТ И ПРАВИТЕЛЬСТВО КБР

УЧРЕДИТЕЛИ:
ПАРЛАМЕНТ И ПРАВИТЕЛЬСТВО КБР

№43 (895) • Суббота, 2 ноября 2024 года • Цена 5 рублей • smikr.ru/okb

ОБЪЯВЛЕНИЕ

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Правительства Кабардино-Балкарской Республики

21 октября 2024 г.

г. Нальчик

№164-ПП

О внесении изменений в постановления Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 11 февраля 2017 г. № 34-ПП и от 26 марта 2011 г. № 91-ПП

Правительство Кабардино-Балкарской Республики постановляет:

- Внести в пункт 3 постановления Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 11 февраля 2017 г. № 34-ПП «О создании государственного казенного учреждения «Аппарат Общественной палаты Кабардино-Балкарской Республики» изменение, изложив его в следующей редакции:

- Установить предельную численность работников государственного казенного учреждения «Аппарат Общественной палаты Кабардино-Балкарской Республики» в количестве 12 единиц, с месячным фондом оплаты труда по должностям оклада – 114,35 тыс. руб., в том числе работникам аппарата в количестве 8 единиц с месячным фондом оплаты труда 91,64 тыс. руб., персоналу по обслуживанию здания, оплата труда которого производится на основе справочных форм оплаты труда, в количестве 4 единицы с месячным фондом оплаты труда 22,71 тыс. руб.

- Внести в пункт 2 Положения об оплате труда работников аппарата государственного казенного учреждения «Аппарат Общественной палаты Кабардино-Балкарской Республики», утвержденного постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 26 марта 2011 г. № 91-ПП «Об условиях оплаты труда работников государственного казенного учреждения «Аппарат Общественной палаты Кабардино-Балкарской Республики» изменение, изложив его в следующей редакции:

- Установить должностные оклады работников аппарата государственного казенного учреждения «Аппарат Общественной палаты Кабардино-Балкарской Республики» (далее – Учреждение) в следующем размере:

Наименование должности	Размер должностного оклада (руб.)
Руководитель	13594
Заместитель руководителя	13137
Помощник руководителя	12800
Начальник отдела	12467
Заместитель начальника отдела	11907
Советник	10689
Заведующий сектором	10170
Консультант	10137
Ведущий специалист	6677
Специалист 1 категории	5414..

3. Положения настоящего постановления распространяются на правоотношения, возникшие с 1 августа 2024 г.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Правительства Кабардино-Балкарской Республики

21 октября 2024 г.

г. Нальчик

№165-ПП

О переводе земельного участка из одной категории в другую

Рассмотрев ходатайство местной администрации Урванского муниципального района от 12 августа 2024 г. № 54-2-13/1395, в соответствии со статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 7 Федерального закона от 21 декабря 2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», статьей 6 Земельного кодекса Кабардино-Балкарской Республики Правительство Кабардино-Балкарской Республики постановляет:

- Перевести из категории земель сельскохозяйственного назначения в категорию земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиосвязи, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны,

безопасности и земель иного специального назначения для добычи полезных ископаемых земельный участок с кадастровым номером 07-07/0000005/018 площадью 21000 кв. м, расположенный по адресу Кабардино-Балкарская Республика, Урванский район, село Старый Черек, за чертой населенного пункта.

- Рекомендовать Управлению Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кабардино-Балкарской Республике внести соответствующие изменения в Единый государственный реестр недвижимости.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Правительства Кабардино-Балкарской Республики

22 октября 2024 г.

г. Нальчик

№166-ПП

О внесении изменений

в Порядок предоставления единовременных компенсационных выплат медицинским работникам (врачам, фельдшерам, а также акушеркам и медицинским сестрам фельдшерских здравпунктов и фельдшерско-акушерских пунктов, врачебных амбулаторий, центров (отделений) общей врачебной практики (семейной медицины), прибывшим (перехажившим) на работу в сельские населенные пункты, либо поселки городского типа, либо города с населением до 50 тысяч человек

ежасим) на работу в сельские населенные пункты, либо поселки городского типа, либо города с населением до 50 тысяч человек, утвержденных постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 14 марта 2022 г. № 55-ПП.

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

УТВЕРЖДЕНЫ постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 22 октября 2024 г. № 166-ПП

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Порядок предоставления единовременных компенсационных выплат медицинским работникам (врачам, фельдшерам, а также акушеркам и медицинским сестрам фельдшерских здравпунктов и фельдшерско-акушерских пунктов, врачебных амбулаторий, центров (отделений) общей врачебной практики (семейной медицины), прибывшим (перехажившим) на работу в сельские населенные пункты, либо поселки городского типа, либо города с населением до 50 тысяч человек

- В пункте 3:

 - подпункты «а» и «б» изложить в следующей редакции: «а) при наличии у «а» и «б» исполненных обязательств по договору о целевом обучении, при условии заключения им трудового договора с медицинской организацией, исполняющей штата которой составляет менее 60%». В случае, установленном настоящим подпунктом, Министерство при необходимости обеспечивает замену медицинским работником обязательств по договору о целевом обучении, в том числе при необходимости осуществляет замену медицинской организации, в которой медицинский работник должен осуществлять трудовую деятельность в соответствии с договором о целевом обучении;

- при условии продолжения медицинским работником, выполняющим обязательства по договору о целевом обучении, работы в той же медицинской организации, расположенной в сельском населенном пункте, либо поселке городского типа, либо городе с населением до 50 тыс. человек»;

 - в подпункте «в» слова «либо рабочим поселком», исключить.

- Подпункт «в» пункта 15 изложить в следующей редакции: «в) обязанность медицинского работника в случае прекращения трудового договора до истечения 5-летнего срока (за исключением случаев прекращения трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 и пунктами 5-7 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации) либо перевода на другую должность (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 15-1 настоящего Порядка) или поступления на обучение по дополнительным профессиональным программам до истечения 5-летнего срока возмещать в доход республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики часть единовременной компенсационной

выплаты, рассчитанной пропорционально неотработанному периоду со дня прекращения или изменения трудового договора до истечения 5-летнего срока»;

- Дополнить пункт 15-1 следующего содержанием: «15-1. Медицинскому работнику по согласованию с Министерством допускается однократное изменение места работы с сохранением ранее полученной им единовременной компенсационной выплаты при соблюдении следующих условий:

- изменение места работы осуществляется на аналогичную должность в другой медицинской организации (в ее структурном подразделении), расположенной в сельском населенном пункте, либо поселке городского типа, либо городе с населением до 50 тыс. человек;
- размер единовременной компенсационной выплаты, установленной в соответствии с подпунктами «а» и «б» пункта 1 настоящего Порядка в отношении категории населенного пункта, к которому относится указанное в подпункте «а» настоящего пункта место работы, должен быть равен размеру единовременной компенсационной выплаты, ранее полученной медицинским работником по предыдущему месту работы;

- должность медицинского работника по указанному в подпункте «а» настоящего пункта месту работы должна быть включена в утверждаемый Министерством перечень должностей;
- зачисление медицинским работником с Министерством и медицинской организацией дополнительного соглашения к договору, предусматривающего продолжение исполнения медицинским работником принятых на себя обязательств по новому месту работы. При необходимости заключается дополнительное соглашение к договору о целевом обучении между заказчиком целевого обучения и медицинским работником, предусматривающее изменение места осуществления медицинским работником трудовой деятельности».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Правительства Кабардино-Балкарской Республики

23 октября 2024 г.

г. Нальчик

№167-ПП

Об утверждении Порядка организации и учета многодетных семей и выдачи им удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи, и о внесении изменений в пункт 6 Положения о Министерстве труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 23 января 2024 г. № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей», распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 июня 2024 г. № 1725-р и Законом Кабардино-Балкарской Республики от 17 августа

1996 г. № 21-РЗ «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства» Правительство Кабардино-Балкарской Республики постановляет:

- Утвердить прилагаемый Порядок организации и учета многодетных семей и выдачи им удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи.
- Внести в пункт 6 Положения о Министерстве труда и социальной

защиты Кабардино-Балкарской Республики, утвержденного постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 19 мая 2017 г. № 90-ПП, изменение, дополнив подпункт 6.4.28 подпункта 6.4 абзацем следующего содержания:

«регистрацию многодетных семей и выдачу им удостоверения»;

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

УТВЕРЖДЕН постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 23 октября 2024 г. № 167-ПП

ПОРЯДОК

организации и учета многодетных семей и выдачи им удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи

- Общие положения

 - Настоящий Порядок в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 23 января 2024 г. № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей», распоряжения Правительства Российской Федерации от 29 июня 2024 г. № 1725-р устанавливает правила учета в Кабардино-Балкарской Республике многодетных семей и выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи.
 - Отношения в указанной сфере, не урегулированные настоящим Порядком, могут быть урегулированы правовым актом Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее – Министерство).
 - Статус многодетной семьи устанавливается бесспорно.
 - Многодетная семья регистрируется государственным казенным учреждением «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты» (далее – Центр) по месту жительства (пребывания) многодетной семьи.
 - Учет многодетных семей и предоставляемых им социальной поддержки осуществляется Центром, в том числе в электронном виде с использованием государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».
 - Учет многодетных семей осуществляется Министерством в форме ведения регистра многодетных семей.
 - Документом, подтверждающим статус многодетной семьи, является удостоверение многодетной семьи.
 - Замена ранее выданных справок, подтверждающих статус многодетной семьи, на удостоверение многодетной семьи осуществляется в беззависительном порядке, определяемом правовым актом Министерства.

- Регистрация многодетной семьи

 - Для регистрации многодетной семьи представляет в Центр по месту жительства (пребывания) следующие документы: 1) заявление о регистрации многодетной семьи по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – заявление); 2) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность родителя;

- Свидетельства о рождении детей, учитываемых в составе многодетной семьи, – для детей, достигших возраста 14 лет;

 - справку об обучении ребенка в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по одной форме обучения в составе многодетной семьи, – для детей, достигших возраста 14 лет; при этом указанная справка должна быть выдана не ранее чем за 10 рабочих дней до дня подачи заявления;
 - копию судебного решения об определении места жительства (пребывания) ребенка или ребенка в определенном жилом помещении, если место жительства (пребывания) ребенка и (или) родители определены и установлено указанными решениями;
 - свидетельства об усыновлении (удочернении) для семьи, в которых есть усыновленные (удочерненные) дети;

- по одной фотографии родителей (единственного родителя) в цветном формате размером 3 х 4 см.

 - Родитель вправе по собственной инициативе представить в Центр по месту жительства (пребывания) следующие документы:

- документ органа регистрационного учета граждан Российской Федерации (далее – органы регистрационного учета граждан) по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации о гражданстве, зарегистрированных в жилом помещении, в котором проживают (пребывают) родители и дети. При этом указанный документ должен быть выдан не ранее чем за 10 календарных дней до дня подачи заявления;
- вступившее в законную силу решение суда в отношении родителей или одного из родителей, права об ограничении его в родительских правах или об отмене усыновления;
- документ, подтверждающий отсутствие регистрации многодетной семьи в другом субъекте Российской Федерации по месту жительства (при обращении в Центр по месту пребывания).

- Центр самостоятельно запрашивает документы, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, если заявитель не представил их по собственной инициативе, путем направления межведомственных информационных запросов в электронной форме через единую систему межведомственного электронного взаимодействия или региональную систему межведомственного взаимодействия.
- В случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме через единую систему межведомственного электронного взаимодействия или региональную систему межведомственного взаимодействия заявителем указанный запрос направляется по почте, электронной почте или факсимильной связи.
- Документы, предусмотренные пунктами 7 и 8 настоящего Порядка, представляются в Центр: лично или через представителя. В данном случае документы представляются в виде подлинников.
- Документы, предусмотренные пунктами 7 и 8 настоящего Порядка, представляются в виде подлинников, копии документов и муниципальных услуг (функций). Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или официальный сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт Интернет). В данном случае представляются сканированные документы;
- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в случае, когда представляются в виде подлинников, копии документов – с предъявлением подлинников соответствующих документов. Копии документов представляются в виде подлинников, копии документов центра предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) или копии документов), указанные в пунктах 7 и 8 настоящего Порядка, представляются в одном экземпляре.
- Одному из родителей вправе выступать его представителем при представлении документов, оформленной в установленном законодательством порядке.
- Днем поступления документов в Центр считается: день поступления документов, указанных в пункте 7 и 8 настоящего Порядка, в Центр – если документы представлены способом, указанным в абзаце втором пункта 10 настоящего Порядка; день размещения документов, указанных в пунктах 7 и 8 настоящего Порядка, на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций). Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или официальном сайте Министерства в абзаце третьем пункта 10 настоящего Порядка;
- день регистрации документов, указанных в пунктах 7 и 8 настоящего Порядка, в МФЦ – если документы представлены способом, указанным в абзаце четвертом пункта 10 настоящего Порядка.

- Порядок принятия решения о регистрации многодетной семьи

 - Центр в течение пяти рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пунктах 7 и 8 настоящего Порядка, проверяет наличие оснований для принятия решения об отказе в регистрации многодетной семьи, предусмотренных пунктом 14 настоящего Порядка.
 - В случае, если родитель обратился в Центр через региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или официальный сайт Министерства, родителю направляется уведомление с указанием времени и даты, когда необходимо явиться в Центр для получения удостоверения многодетной семьи. Срок выдачи удостоверения многодетной семьи не может превышать 10 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в подпункте «а» подпункта 3 пункта 12 настоящего Порядка.
 - В случае, предусмотренном подпунктом «б» подпункта 3 пункта 12 настоящего Порядка, родителю разъясняются основания отказа и порядок оспаривания (обжалования) принятого решения. Уведомление о принятом решении направляется родителю в письменной форме одним из способов, указанных им в заявлении; в случае, если родитель обратился в Центр через региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или официальный сайт Министерства, уведомление направляется ему через региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или официальный сайт Министерства.
 - Основаниями для принятия решения, указанного в подпункте «б» подпункта 3 пункта 12 настоящего Порядка, являются следующие обстоятельства:

- наличие в составе семьи менее трех детей, учитываемых в составе многодетной семьи, в возрасте до 18 лет (не приобретенных дееспособности в полном объеме в связи с эмансипацией или вступлением в брак) и (или) в возрасте до 23 лет при условии их обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по одной форме обучения;
- непредоставление родителем удостоверения многодетной семьи, оформленного в форме электронного документа с отложением на нем электронного идентификатора – QR-кода удостоверения многодетной семьи;
- представление документов с нарушением требований, установленных пунктом 10 настоящего Порядка;
- наличие у заявителя удостоверения многодетной семьи по форме, установленной Министерством Кабардино-Балкарской Республики, выданного в другом субъекте Российской Федерации;
- лишение родительских прав обоих родителей или единственного родителя;
- наличие в документах и документах, указанных в пункте 7 и 8 настоящего Порядка, формирующее выплатное дело многодетной семьи, которое хранится в Центре.

- После принятия решения о регистрации многодетной семьи в подсистему «Личный кабинет» государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кабардино-Балкарской Республики» направляется созданное в автоматизированном режиме удостоверение многодетной семьи, сформированное в форме электронного документа с отложением на нем электронного идентификатора – QR-кода удостоверения многодетной семьи.

- Положение данного пункта применяется при наличии технической возможности использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

- Порядок выдачи удостоверения многодетной семьи по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 июня 2024 г. № 1725-р

 - В случае подачи заявления о регистрации многодетной семьи и документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг удостоверение многодетной семьи выдается в форме электронного документа с отложением на нем электронного идентификатора – QR-кода удостоверения многодетной семьи.
 - Удостоверение на бумажном носителе выдается одному из родителей.
 - После получения удостоверения многодетной семьи подготавливается подписью родителя или уполномоченного им лица в журнале учета выданных удостоверений многодетной семьи.
 - В случае утраты удостоверения многодетной семьи оформление и выдача его дубликата осуществляется Центром, выдавшим подлинник удостоверения, при этом в левой части удостоверения многодетной семьи ставится штамп «Дубликат», ниже делается надпись: «Выдан взамен удостоверения № _____» и дубликат заверяется печатью Центра.

- Для получения дубликата удостоверения многодетной семьи родитель представляет в Центр по месту жительства (пребывания) один из способов, указанных в пункте 10 настоящего Порядка: заявление о выдаче дубликата удостоверения многодетной семьи по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку; по одной фотографии родителей (единственного родителя) в цветном формате размером 3 х 4 см.
- Дубликат удостоверения многодетной семьи выдается Центром в течение трех рабочих дней со дня приема заявления о его выдаче.
- В случае подачи заявления о выдаче дубликата удостоверения многодетной семьи через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг дубликат удостоверения многодетной семьи выдается через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
- Порядок исполнения функций по обеспечению изготовления удостоверения многодетной семьи возлагается на Министерство.
- Центр обеспечивает приобретение бланков удостоверений многодетной семьи по форме, установленной Правительством Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
- Приобретение бланков удостоверения многодетной семьи осуществляется Центром за счет средств республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики, предоставляемых Министерству в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных государственной программой (комплексной программой) Кабардино-Балкарской Республики «Социальная поддержка населения Кабардино-Балкарской Республики».
- Центр до 10-го числа месяца, следующего за отчетным, представляет в Министерство отчет о произведенных кассовых расходах.
- Центр несет ответственность за целевое использование бюджетных средств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(Окончание на 2-й с.)

(Продолжение. Начало на 3-й с.)
лицами, порядок взаимодействия Министерства с Заявителем, государственными учреждениями здравоохранения республики в части предоставления документов при предоставлении указанной государственной услуги.

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Кабардино-Балкарской Республики в возрасте от 4 до 18 лет, страдающие заболеваниями опорно-двигательного аппарата, необходимым для предоставления государственной услуги, действующими на основании доверенности или иного документа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, обратившиеся в Министерство с заявлением о предоставлении государственной услуги.

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 обратится заявитель.

3. 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 обратится заявитель (Приложение № 1 к Настоящему регламенту).

4. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена государственная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя и показателя таких признаков.

II. Стандарт предоставления государственной услуги
Наименование государственной услуги
5. Направление детей в возрасте от 4 до 18 лет, а также детей с расстройствами в санаторно-курортное учреждение, осуществляемое Министерством здравоохранения Российской Федерации.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу
6. Органом, осуществляющим организацию работы, обеспечение качества предоставления государственной услуги, по ее выполнению, является Министерство здравоохранения Кабардино-Балкарской Республики.

7. Предоставление государственной услуги в Многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики (далее - МФЦ) осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным в соответствии с ММСП, заключенным в соответствии с соглашением о взаимодействии с Министерством Федерации (далее - соглашение о взаимодействии).

8. В случае, если заявление подается в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

9. МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования Заявителя о порядке приема заявления, приема необходимых документов, а также выдачи результата предоставления государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

10. Уполномоченным органом запрещается требовать от Заявителя (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 государственной услуги в соответствии с нормативным правовым актом Кабардино-Балкарской Республики.

Результат предоставления государственной услуги
11. Результатом (результатами) предоставления государственной услуги являются:

а) для варианта № 1 предоставления государственной услуги: 1) оформление заявки на санаторно-курортное лечение в электронной Подсистеме мониторинга санаторно-курортного лечения Минздрава России;

б) для варианта № 2 предоставления государственной услуги: 1) направление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

2) оформление реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3) факт получения Заявителем результата предоставления государственной услуги оформляется в электронной подсистеме мониторинга санаторно-курортного лечения Минздрава России.

14. Результат предоставления государственной услуги направляется по выбору Заявителя одним из следующих способов:

- при личном приеме в Министерство;
- при личном приеме в МФЦ;
- в электронной форме - на электронную почту Заявителя;
- посредством почтового отправления.

Срок предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги
15. Срок предоставления государственной услуги в Подсистеме мониторинга государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - ЕПГУ) и МФЦ составляет:

а) в части направления заявки на санаторно-курортное лечение в федеральное санаторно-курортное учреждение в Подсистеме мониторинга санаторно-курортного лечения Минздрава России - не более 5 рабочих дней со дня получения заявления от заявителя, либо в части выдачи санаторно-курортной путевки - не позднее, чем за 15 дней до начала санаторно-курортного лечения;

б) в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо в части выдачи санаторно-курортной путевки - не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

16. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Правовые основания для предоставления государственной услуги
17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информации о порядке доступности (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещения на официальном сайте Минздрава КБР https://mizdrav.kbr.gu.ru/, а также на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги
18. Государственная услуга предоставляется при поступлении от Заявителя (законного представителя) в Министерство, МФЦ и ЕПГУ заявления о предоставлении услуги и письменной форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту документов, необходимых для предоставления государственной услуги, одним из следующих способов:

- 1) в виде личного обращения заявителя (законного представителя) в Министерство;
2) почтовым отправлением с описью вложения;
3) при обращении в МФЦ;
4) в электронной виде посредством ЕПГУ.

19. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги являются:

- 1) в части оформления заявления на предоставление санаторно-курортного лечения в Подсистеме мониторинга оказания санаторно-курортного лечения Минздрава России:
- заявление на предоставление детской санаторно-курортной путевки, согласно приложению, к Административному регламенту;
- справка для предоставления санаторно-курортной путевки - по форме № 070у-04, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 г. № 834н «Об утверждении информации о предоставлении санаторно-курортной путевки, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению;
- справка о месте жительства заявителя по месту жительства с правом на получение социальных услуг;

- выписка из истории болезни (амбулаторной карты);
- документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации или документ, удостоверяющий личность, - паспорт законного представителя (сверстника));
- список обязательного медицинского страхования (сверстника);
- документ, подтверждающий регистрацию (регистрационный адрес) индивидуального (персонифицированного) учета (на бумажном носителе или в форме электронного документа);

- 2) в части выдачи санаторно-курортной путевки:
- копия справки об инвалидности (при наличии) в случае отсутствия заключения о предоставлении санаторно-курортного лечения;
- документ, подтверждающий регистрацию (регистрационный адрес) индивидуального (персонифицированного) учета (на бумажном носителе или в форме электронного документа);

- 3) в части исправления опечаток:
а) заявление об исправлении опечаток, составленное в произвольной форме;

- б) документ, удостоверяющий личность Заявителя;
в) документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя, если Заявитель не является заявителем, выданный в результате предоставления государственной услуги, в котором содержится допущенные опечатки и (или) ошибки.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги
20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрен. Указанный пункт является единым для всех вариантов предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги
21. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

- 1) отсутствие заявления на санаторно-курортное лечение в Подсистеме мониторинга санаторно-курортного лечения Минздрава России;
2) основанием для отказа в предоставлении государственной услуги варианта № 1 и № 2 являются:
- наличие опечаток и ошибок в документах, представленных заявителем, несодержащих или искаженных информации;
- несоответствие медицинских документов требованиям санаторно-курортной организации;

3) отказ Заявителя от санаторно-курортного лечения, полученного из санаторно-курортной организации, куда направлялся на рассмотрение документы Заявителя;

4) отказ Заявителя от санаторно-курортного лечения, полученного из санаторно-курортного учреждения, куда направлялся на рассмотрение документы Заявителя;

22. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги варианта № 1 и № 2 являются:
- наличие опечаток и ошибок в документах, представленных заявителем, несодержащих или искаженных информации;
- несоответствие медицинских документов требованиям санаторно-курортной организации;

23. После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги Заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги в порядке, установленном Административным регламентом.

24. Указанные основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги являются едиными для всех вариантов предоставления государственной услуги.

Порядок, размер и условия возмещения государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги
25. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги
26. Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления государственной услуги в Министерстве не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, допустимый для приема заявления, участвующий в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме
27. Срок регистрации документов Заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день с даты его поступления.

28. Если заявление, представленное посредством почтового отправления, поступило в Министерство от организации почтовой связи Минздрава России, поступившее в Министерство в электронном виде, оно регистрируется в срок не позднее 12:00 следующего (ближайшего) рабочего дня.

29. Заявления, поступающие в Министерство в электронной форме после окончания рабочего дня либо в выходные дни, регистрируются в срок не позднее 12:00 следующего (ближайшего) рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, допустимые для заполнения заявления, участвующий в предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещенные и оформленные визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе обеспечение доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с требованиями Российской Федерации о социальной защите инвалидов

30. Помещения, в которых Министерство предоставляет государственную услугу, должны соответствовать следующим требованиям: прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

31. Информационные материалы, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, образуются информационными стендами;

32. зал ожидания в очереди на предоставление или получение документов, необходимых для заполнения заявления, образуются столы, стулья (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, канцелярскими принадлежностями;

33. Информационные материалы, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, образуются информационными стендами;

34. зал ожидания в очереди на предоставление или получение документов, необходимых для заполнения заявления, образуются столы, стулья (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, канцелярскими принадлежностями;

35. Информационные материалы, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, образуются информационными стендами;

36. Помещения, в которых Министерство предоставляет государственную услугу, должны соответствовать следующим требованиям: прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

37. Информационные материалы, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, образуются информационными стендами;

38. зал ожидания в очереди на предоставление или получение документов, необходимых для заполнения заявления, образуются столы, стулья (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, канцелярскими принадлежностями;

39. Информационные материалы, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, образуются информационными стендами;

40. зал ожидания в очереди на предоставление или получение документов, необходимых для заполнения заявления, образуются столы, стулья (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, канцелярскими принадлежностями;

41. Информационные материалы, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, образуются информационными стендами;

42. зал ожидания в очереди на предоставление или получение документов, необходимых для заполнения заявления, образуются столы, стулья (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, канцелярскими принадлежностями;

Иные требования к предоставлению государственной услуги
34. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

35. Для предоставления государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

36. Для предоставления государственной услуги используется федеральная государственная информационная система «Подсистема мониторинга санаторно-курортного лечения Минздрава России» ЕГИСЗ.РФ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур
Перечень вариантов предоставления государственной услуги
37. Перечень вариантов предоставления государственной услуги и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

вариант 1 - направление заявки на санаторно-курортное лечение в электронной подсистеме мониторинга санаторно-курортного лечения Минздрава России;

вариант 2 - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Профилирование заявителя
38. Вариант определяется на основании результата государственной услуги, для предоставления которой обратился Заявитель (законный представитель), путем его анкетирования. Анкетирование Заявителя осуществляется в уполномоченном органе, МФЦ, посредством ЕПГУ и/или через МФЦ. Анкетирование осуществляется на основании анкеты Заявителя, установленной в таблице 1 приложения № 3 к Административному регламенту.

39. 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.

Случаи и порядок предоставления государственной услуги в учреждении (проактивном) режиме
40. Предоставление государственной услуги в учреждении (проактивном) режиме не предусмотрено.

Описание вариантов предоставления государственной услуги
Вариант 1. Направление заявки на санаторно-курортное лечение в электронной Подсистеме мониторинга санаторно-курортного лечения Минздрава России.

41. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
б) межведомственное информационное взаимодействие;
в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
г) предоставление результата государственной услуги;

42. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 1 рабочий день с даты его поступления. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет:

а) в части оформления заявки на санаторно-курортное лечение в электронной Подсистеме мониторинга санаторно-курортного лечения Минздрава России - не более 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов Заявителя;

б) в части выдачи санаторно-курортной путевки - не позднее, чем за 15 дней до начала санаторно-курортного лечения;

43. Результатом предоставления государственной услуги является:
1) оформление заявки на санаторно-курортное лечение в электронной Подсистеме мониторинга санаторно-курортного лечения Минздрава России;

2) выдача путевки на санаторно-курортное лечение после согласования Заявителем (законным представителем) Заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) выдача путевки на санаторно-курортное лечение на основании решения санаторно-курортной организации;

4) выдача путевки на санаторно-курортное лечение в электронной Подсистеме мониторинга санаторно-курортного лечения Минздрава России.

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

Приним заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги
45. Основаниями для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления с приложенными документами является получение указанных документов Министерством от Заявителя лично, либо через его законного или уполномоченного представителя, либо по почте в письменной форме или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

46. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) Заявителя при взаимодействии с Министерством является предоставление государственной услуги. При направлении заявления и прилагаемых документов посредством почтовой связи или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», Заявитель должен предоставить оригиналы документов.

47. Прием заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

48. Прием заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

49. Прием заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

50. Прием заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

51. Прием заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

52. Прием заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

доходы для предоставления государственной услуги, направляются МФЦ в Министерство на бумажном носителе.

55. Министерство при предоставлении государственной услуги обеспечивает прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем в МФЦ указанных документов на бумажном носителе, если иное предусмотрено законодательством, регламентирующим предоставление государственной услуги.

56. При передаче документов на бумажном носителе передача их МФЦ в Министерство осуществляется (или) осуществляется, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

57. График приема документов от заявителей из МФЦ в Министерство и МФЦ, осуществляющий состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

вариант 1 - направление заявки на санаторно-курортное лечение в электронной подсистеме мониторинга санаторно-курортного лечения Минздрава России;

вариант 2 - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Проверка соответствия предоставленным документам установленным требованиям, полноты и достоверности сведений, содержащихся в указанных документах

60. Основаниями для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления с приложенными документами является получение указанных документов Министерством от Заявителя лично, либо через его законного или уполномоченного представителя, либо по почте в письменной форме или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

61. Специалист отдела, ответственный за прием заявления и необходимых документов, в случае предоставления Заявителем соответствующих документов проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в настоящем Административном регламенте.

Межведомственное информационное взаимодействие
62. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа, в том числе в электронной форме, в соответствии с требованиями, составляется не более 3 рабочих дней.

63. Для получения государственной услуги необходимо направление заявителем в Министерство заявления с приложенными документами, подтверждающими право на предоставление набора социальных услуг в части санаторно-курортного лечения (в случае не предоставления заявителем).

64. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении указанных документов (сведений) не может превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня получения межведомственного запроса заявителем.

65. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответственным специалистом Министерства документов, подтверждающих соответствие предоставленных документов требованиям, установленным в настоящем Административном регламенте.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги
66. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

67. Решение о предоставлении государственной услуги принимает уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев:

а) Заявитель относится к категории лиц, имеющих право на предоставление бесплатного санаторно-курортного лечения в соответствии с пунктом 19 Административного регламента;

б) Решение о предоставлении государственной услуги принимается в течение 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления и формирования государственной услуги со всеми необходимыми документами.

68. После оформления электронной заявки на предоставление санаторно-курортной путевки Специалист отдела проводит ежедневный мониторинг статуса ответа на санаторно-курортное лечение в электронной Подсистеме мониторинга санаторно-курортного лечения Минздрава России.

69. Заявитель уведомляется из санаторно-курортной организации о согласовании даты и времени посещения санаторно-курортного учреждения.

70. Формирует электронную путевку в электронном виде в Подсистеме мониторинга санаторно-курортного лечения Минздрава России в бумажном варианте, направляя ее на адрес Министерства здравоохранения Кабардино-Балкарской Республики (или заместителю) и скрепляет печатью Министерства.

71. Заявитель уведомляется о направлении путевки до Заявителя (по телефону и (или) электронной почте), приглашает в отдел за получением путевки, либо направляет путевку Заявителю способом, указанным в заявлении.

72. Результатом процедуры является информирование Заявителя о предоставлении (дате заезда в санаторий), либо отказе в предоставлении государственной услуги.

73. Процедура осуществляется в течение 3 (трех) дней с момента согласования санаторно-курортной путевки.

74. Результатом процедуры является выданная и зарегистрированная санаторно-курортная путевка.

75. Заявитель уведомляется о предоставлении ответа из санаторно-курортного учреждения Специалист отдела связывается с санаторно-курортным учреждением по телефону. При необходимости осуществляется мониторинг санаторно-курортного лечения заявителя, основание для отказа и порядок обжалования принятого решения.

76. Предоставление результата государственной услуги
75. Результатом предоставления государственной услуги (в части предоставления санаторно-курортной организации санаторно-курортной путевки, отказа в предоставлении санаторно-курортной путевки) является предоставление государственной услуги. Министерство в МФЦ в отделении почтовой связи, подписанное подписанием министра здравоохранения Кабардино-Балкарской Республики.

77. Максимальный срок предоставления государственной услуги (в части предоставления санаторно-курортной путевки) составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня начала санаторно-курортного лечения. Заявитель в путевке, направляет заявителю уведомление о предоставлении бесплатного санаторно-курортного лечения (способом, указанным в заявлении) и предоставлении бесплатного санаторно-курортного лечения (способом, указанным в заявлении).

78. Уведомление о принятом решении об отказе в предоставлении бесплатного санаторно-курортного лечения осуществляется в соответствии с порядком обжалования принятого решения.

79. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

80. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в настоящем Административном регламенте. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Ожючение. Начало на 3-4-й с.)
 Вмсто Заявления право обращается за предоставлением государственной услуги по обеспечению пугевики от их имени имеют уполномоченных ими представителей, осуществление, подтверждающей полномочия представителя, оформленной в установленном законодательством порядке, и при предоставлении документа, удостоверяющего личность представителя.
 45. Специалист отдела регистрации заявлений на исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги по направлению детей в возрасте от 4 до 18 лет, а также детей с государственными учреждениями, подведомственными Министерству здравоохранения Российской Федерации» информацию о регистрации Заявления, в которой отражаются следующие данные:
 - порядковый номер заявки;
 - дата подачи заявления;
 - данные о получателе государственной услуги (фамилия, имя, отчество, год рождения), а также информация об обнаруженных опечатках) в выданном документе;
 - подпись ответственного специалиста;
 - подпись заявителя (уполномоченного представителя).
 86. При получении заявления и документов посредством почтовой связи Специалист отдела проверяет полноту поданных документов и передает на регистрацию Заявления в отдел государственной службы, кадров и депортования в день его получения.
 87. При получении электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», Специалист отдела после проверки полноты поданных документов передает на регистрацию Заявления в день поступления, а в случае поступления документов в выходные, праздничные дни и в нерабочее время Специалист отдела направляет на регистрацию Заявления в течение первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.
 88. В случае несоответствия документов требованиям настоящего Административного регламента Заявитель устно уведомляется об этом лично или по телефону.
 89. Срок исправления замечаний не входит в срок предоставления государственной услуги.
 90. Результатом процедуры являются проверенные и принятые документы либо замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.
 91. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.
 92. Передача заявления и прилагаемых документов из МФЦ в Министерство (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).
 93. МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в Министерство. При предоставлении государственной услуги взаимодействие между Министерством и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.
 94. При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронной форме, заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются МФЦ в Министерство на бумажных носителях.
 95. Министерство осуществляет прием государственной услуги обеспечивает прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного предоставления заявления или МФЦ, а также документов на бумажных носителях, если иное не установлено законодательством, регламентирующим предоставление государственной услуги.
 96. При передаче документов на бумажных носителях передача из МФЦ в Министерство осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи. Один экземпляр реестра составляется в Министерстве, а второй - в МФЦ и из Министерства в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.
 97. При передаче пакета документов уполномоченный специалист Министерства, принимающий их, сверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и комплектность документов, указанных в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.
 98. Первый экземпляр реестра остается у специалиста Министерства, второй - подается курьеру МФЦ.

проведение плановых и внеплановых проверок; рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностных лиц ответственного структурного подразделения.
 112. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематическая проверка).
 113. Внеплановые проверки проводятся в связи с контролем устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц ответственного структурного подразделения.

Ответственность должностных лиц Минздрава КБР за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги
 114. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений в ходе предоставления государственной услуги виновные должностные лица Министерства несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.
 115. Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется их должностных регламентах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
 116. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан и их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.
 117. Входящие (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минздрава КБР, а также его должностных лиц, а также его должностных лиц обжаловывается на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.
 118. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующие случаи:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование предоставления заявителем документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;
- требование внесения заявителем платы при предоставлении государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятым в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;
- требование внесения заявителем платы при предоставлении государственной услуги;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителем документах или уведомлении об отказе либо нарушении установленного срока такого исправления;
- нарушение срока или сроков документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основанием приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Кабардино-Балкарской Республики;
- требование заявителя предоставить информацию или информацию, 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 № 210-ФЗ.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которые могут направлять заявления и документы в досудебном (внесудебном) порядке
 119. Жалоба рассматривается Министерством.
 120. При рассмотрении жалобы, заявителем могут быть предоставлены документы и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала
 121. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, на сайте Министерства и на ЕПГУ.
 Порядок подачи жалобы
 122. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.
 123. Жалоба может быть направлена по почте, при помощи факсимильной связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта Правительства Кабардино-Балкарской Республики, Единого портала, а также может быть принята при приеме заявления.
 124. Сроки рассмотрения жалобы.
 Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати календарных рабочих дней, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, специалиста (должностного лица) органа, предоставляющего государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных заявителем документах, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования
 125. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:
 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных заявителем документах, а также в иных формах;
 2) отказать в удовлетворении жалобы.
 126. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 100, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
 127. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению и рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
 128. Орган, предоставляющий государственную услугу, при получении жалобы от заявителя направляет в течение рабочего дня, следующего за днем ее регистрации, уведомление, содержащее также информацию об объеме информации, которую необходимо предоставить заявителю, и о возможности предоставления государственной услуги.
 129. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемых, совершаемых или совершаемых противоправных действиях, а также о угрозе подготавливаемого, совершаемого или совершаемого, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 130. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые сведения или факты, являющиеся основанием для принятия решения об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы не содержат сведений о новых фактах, являющихся основанием для направления, направляемой жалобой, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недостатком сведений об указанных фактах.

Проверка соответствия предоставленных документов установленным требованиям, полноты и достоверности сведений, содержащихся в указанных документах
 97. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления с прилагаемыми документами является наличие указанных сведений в документах, представляемых заявителем, либо через его законного или уполномоченного представителя, либо по почте в письменной форме или в форме электронной документа, либо через МФЦ в форме ИТГУ.
 98. Специалист отдела, ответственный за прием заявления и необходимых документов, в случае предоставления Заявителем соответствующих документов, проверяет полноту и достоверность документов, установленных требованиями, полноту и достоверность сведений, содержащихся в указанных документах, исходя из требований, установленных Административным регламентом.
 Межведомственное информационное взаимодействие
 99. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.
 Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги
 100. Основанием для начала административной процедуры является: заявление об исправлении опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, поданное в Министерство от Заявителя (представителя Заявителя), с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном в результате предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок, а также подтверждающих наличие допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.
 101. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления государственной услуги санаторно-курортной путевки являются:
 - наличие допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;
 - наличие заявления о предоставлении государственной услуги в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.
 102. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:
 - отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;
 - отсутствие заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.
 103. По результатам рассмотрения заявления, а также полученных документов Специалист отдела переносит информацию в электронный вид в Подсистему мониторинга санаторно-курортного лечения с исправленными опечатками (ошибками) либо оформляет обоснованный отказ в исправлении опечаток (ошибок).
 104. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 1 рабочий день.
 105. Результатом процедуры является подготовленный проект документа с исправленными опечатками (ошибками) или согласованный министром (ответственным заместителем министра) проект ответа с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).
 Предоставление результата государственной услуги
 106. Результатом предоставления государственной услуги является выдана Заявителю перенормированный документ с исправленными опечатками (ошибками) или уведомление об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).
 107. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору Заявителя независимо от его места нахождения: на бумажном носителе в Министерстве, в МФЦ, а также в отделении почтовой связи.
 108. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день следующего за днем принятия решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).
 Получение дополнительных сведений от заявителя
 109. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.
 IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента
 110. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Специалистом отдела подполковника Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченными должностными лицами Минздрава КБР.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в том числе в отношении качества предоставления государственной услуги
 111. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в следующих формах:

ЗАЯВЛЕНИЕ
 на предоставление детской санаторно-курортной путевки в санаторно-курортные учреждения, подведомственные Министерству здравоохранения РФ

Ф.И.О. заявителя, дата рождения: _____

Паспорт: серия _____ № _____
 Ф.И.О. ребенка: _____

Дата рождения ребенка _____
 Место регистрации: _____

Место фактического проживания: _____

Паспорт свидетельства о рождении: серия _____ № _____
 кем выдан _____ дата выдачи _____

Телефон (контактный): _____
 Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета № _____

Старовой медицинской полис ОМС: № _____
 ИНН _____

Основание для направления (код, диагноз): _____

Курорт, санаторно-курортное учреждение, дата желаемого заезда: _____

Путевка: детская родителя с ребенком

1. Справка для получения путевки (форма 070/0-04)
 2. Выписка из истории болезни (амбулаторной карты)
 3. Паспорт или свидетельство о рождении (скоропости)
 4. Паспорт сопровождающего лица (скоропости)
 5. Старовой медицинский полис ребенка (скоропости)
 6. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (на бумажном носителе или в форме электронного документа)
 7. Справка об инвалидности при наличии (скоропости)

Согласен(на) на обработку и использование данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью организации оказания санаторно-курортного лечения: да _____ нет _____

Подпись заявителя _____

Приложение № 2 к приказу
 Министерства здравоохранения
 Кабардино-Балкарской Республики
 от 23 октября 2024 г. № 377-П

Приложение № 3 к приказу
 Министерства здравоохранения
 Кабардино-Балкарской Республики
 от 23 октября 2024 г. № 377-П

Перечень
общих признаков, по которым объединяются категории заявителей,
а также комбинации признаков заявителей, каждая
из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1	Государственная услуга, за которой обращается заявитель «Направление детей в возрасте от 4 до 18 лет, а также детей с родителями в санаторно-курортные учреждения, подведомственные Министерству здравоохранения Российской Федерации»	Категория заявителя 1) Дети в возрасте от 4 до 18 лет, а также детей с родителями в санаторно-курортных учреждениях, подведомственных Министерству здравоохранения Российской Федерации
1	Государственная услуга, за которой обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»	Категория заявителя 1) Дети в возрасте от 4 до 18 лет, а также детей с родителями в санаторно-курортных учреждениях, подведомственных Министерству здравоохранения Российской Федерации

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
1	Государственная услуга, за которой обращается заявитель «Направление детей в возрасте от 4 до 18 лет, а также детей с родителями в санаторно-курортные учреждения, подведомственные Министерству здравоохранения Российской Федерации» Заявитель: Дети в возрасте от 4 до 18 лет, а также детей с родителями в санаторно-курортные учреждения, подведомственные Министерству здравоохранения Российской Федерации. От имени заявителя могут действовать его представители, наделенные соответствующими полномочиями
2	Государственная услуга, за которой обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах» Заявитель: Дети в возрасте от 4 до 18 лет, а также детей с родителями в санаторно-курортных учреждениях, подведомственных Министерству здравоохранения Российской Федерации. От имени заявителя могут действовать его представители, наделенные соответствующими полномочиями

Министерство труда и социальной Кабардино-Балкарской Республики (МИНТРУДСОЦЗАЩИТЫ КБР)
ПРИКАЗ №280-П

28 октября 2024 г. г. Нальчик
 Об утверждении Порядка оказания помощи в социальной реабилитации лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в том числе потребителям наркотических средств и психотропных веществ в немедицинских целях

В соответствии с ч.ч. 1, 4 ст. 54 Федерального закона от 8 января 1998 г. № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах», ч. 3 ст. 26 Федерального закона от 23 июня 2016 г. № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации», приказами:
 1) Утвердить прилагаемый Порядок оказания помощи в социальной реабилитации лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в том числе потребителям наркотических средств и психотропных веществ в немедицинских целях.
 2) Принять утратившим силу приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 28 сентября 2017 г. № 2131-П «Об утверждении Порядка оказания организациями социального обслуживания помощи в социальной реабилитации лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в том числе потребителям наркотических средств и психотропных веществ в немедицинских целях» («Официальная Кабардино-Балкария», № 36, 29.09.2017).
 3) Отделу организации социального обслуживания (Даловой,П.П.) настоящий приказ со дня его подписания.
 4) довести до сведения заинтересованных организаций социального обслуживания и государственного казенного учреждения «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты» на основании 7, 7-дневный срок.
 И.о. министра _____

А.О. АСАНОВ
 ИТБРЕЖДЕН
 приказом Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 28 октября 2024 г. № 280-П

ПОРЯДОК
 оказания помощи в социальной реабилитации лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в том числе потребителям наркотических средств и психотропных веществ в немедицинских целях

1. Настоящий Порядок определяет правила оказания организациями социального обслуживания и организациями социальной защиты труда и занятости, подведомственным Министерству труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, помощи в социальной реабилитации лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в том числе потребителям наркотических средств и психотропных веществ в немедицинских целях (далее соответственно – организации социального обслуживания, организации социальной защиты, лица, находящиеся в трудной жизненной ситуации).
 2. Под социальной реабилитацией лица, находящегося в трудной жизненной ситуации, понимается совокупность мероприятий по восстановлению утраченных социальных связей и функций лицами, находящимися в трудной жизненной ситуации.
 3. Меры по социальной реабилитации применяются в отношении следующих категорий лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации (далее – граждане):
 1) безнадзорные и беспризорные несовершеннолетние;
 2) лица, отбывающие условное наказание, не связанное с лишением свободы;
 3) лица, занимающиеся бродяжничеством и попрошайничеством;
 4) лица, нуждающиеся в медицинской помощи;
 5) лица без определенного места жительства;
 6) лица, потребляющие наркотические средства и психотропные вещества в немедицинских целях;
 7) другие категории лиц, предусмотренные законодательством Российской Федерации, в том числе лица, прошедшие курс лечения от наркомании, алкоголизма и токсикомании, и реабилитацию, а также лица, не способные самостоятельно обеспечить свою безопасность с их стороны.
 4. Социальная реабилитация лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и включает в себя:
 - предоставление социально-психологических услуг, предусматривающих оказание помощи в коррекции психологического состояния гражданам для адаптации в социальной среде, в том числе оказание психологической помощи анонимно с использованием телефона доверия;
 - предоставление социально-педагогических услуг, направленных на профилактику отклонений в поведении и развитии личности граждан, формирование у них позитивных интересов (в том числе в сфере досуга), организацию их досуга, оказание помощи семье в воспитании детей;
 - предоставление социально-трудовых услуг, направленных на оказание помощи в трудоустройстве гражданам и в решении других проблем, связанных с их трудовой адаптацией;
 - предоставление социально-правовых услуг, направленных на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг в восстановлении и оформлении утраченных документов;
 - оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта.
 5. Социальная реабилитация в формах, предусмотренных абзацами вторыми – пятыми пункта 4 настоящего Порядка, осуществляется в соответствии с законодательством о социальном обслуживании.
 6. Социальная реабилитация в форме, предусмотренной абзацем шестым пункта 4 настоящего Порядка, осуществляется в соответствии с законодательством о социальном обслуживании.
 (Ожючение на 8-й с.)

6 Официальная Кабардино-Балкария

(Ожюкнне. Начло н 5-й.)
 3. Услуги по социальной реабилитации, предусмотренные абзацами вторым - пятым пункта 4 настоящего Порядка, предоставляются организациями социального обслуживания в сроки, обусловленные необходимостью гражданина в социальной реабилитации, на бесплатной основе без составления индивидуальной программы предоставления услуг и без заключения договора о предоставлении услуг.
 4. Требования к объему, условиям и качеству предоставления услуг определяются стандартами, утвержденными постановлением Правительства от 10 декабря 2014 г. № 282-ПН «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщикам социальных услуг в Кабардино-Балкарской Республике».
 5. Подтверждением предоставления услуг является акт о предоставлении услуг. Акт составляется в 2 экземплярах, один из которых передается гражданину, второй остается в организации социального обслуживания. При предоставлении консультации психологической помощи анонимно, в том числе с использованием телефона доверия, акт услуг не составляется, а делается отметка о дате и времени предоставления учреждениями такой услуги в журнале учета обращений за предоставлением услуг.
 6. Перечень организаций социального обслуживания и органи-

зации социальной защиты, подведомственных Министерству труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, участвующих в предоставлении услуг по социальной реабилитации, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, приводится в приложении к настоящему Порядку.
 7. Организации социального обслуживания и организации социальной защиты взаимодействуют с медицинскими организациями в части направления медицинскими организациями больных и инвалидов, прошедших медицинскую реабилитацию, для прохождения социальной реабилитации и получения социальной помощи.
 8. Государственный контроль (надзор) за соблюдением обязательных требований в сфере социального обслуживания осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».
 9. Мониторинг оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта проводится государственным казенным учреждением «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» в соответствии с постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 13 апреля 2021 г. № 80-ПП «Об утверждении Положения и размере, условиях и порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам в Кабардино-Балкарской Республике».

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Порядку оказания помощи
в социальной реабилитации лицам,
находящимся в трудной жизненной ситуации,
в том числе потребителям наркотических средств
и психотропных веществ в немедицинских целях

ПЕРЕЧЕНЬ
организаций социального обслуживания и организаций социальной защиты,
подведомственных Министерству труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики,
участвующих в оказании помощи в социальной реабилитации лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации,
в том числе потребителям наркотических средств и психотропных веществ в немедицинских целях

№ п/п	Наименование организации	Адрес местонахождения, телефон, адрес электронной почты	Режим работы
Организации социального обслуживания:			
1.	Государственное казенное учреждение «Республиканский комплексный центр социального обслуживания населения - Минтрудсоцзащиты КБР»	КБР, г. Нальчик, ул. Урванова, д.1, т.8(8662) 40-07-24, e-mail: rkcon.kbr@list.ru	понедельник-пятница, выходной: суббота, воскресенье, время: 9:00-18:00, перерыв: 13-14 час.
1.1	Государственное казенное учреждение «Республиканский комплексный центр социального обслуживания населения - Минтрудсоцзащиты КБР - филиал по г. Нальчику»	КБР, г. Нальчик, ул. Урванова, д.1, т.8(8662) 40-19-72, e-mail: csnnaal@list.ru	понедельник-пятница, выходной: суббота, воскресенье, время: 9:00-18:00, перерыв: 13-14 час.
1.2	Государственное казенное учреждение «Республиканский комплексный центр социального обслуживания населения - Минтрудсоцзащиты КБР - филиал по Терскому району»	КБР, г. Терек, ул. Пушкина, д.148, т.8(86632) 41-0-32, e-mail: kscsontr@list.ru	понедельник-пятница, выходной: суббота, воскресенье, время: 9:00-18:00, перерыв: 13-14 час.
1.3	Государственное казенное учреждение «Республиканский комплексный центр социального обслуживания населения - Минтрудсоцзащиты КБР - филиал по Майскому району»	КБР, г. Майский, ул. Советская, д.65, т.8(86633) 71-9-38, e-mail: maikrkon@mail.ru	понедельник-пятница, выходной: суббота, воскресенье, время: 8:00-17:00, перерыв: 12-13 час.
1.4	Государственное казенное учреждение «Республиканский комплексный центр социального обслуживания населения - Минтрудсоцзащиты КБР - филиал по Баксанскому району»	КБР, г. Баксан, ул. Гагарина, д.225, т.8(86634) 4-13-97, e-mail: kscsonbak@list.ru	понедельник-пятница, выходной: суббота, воскресенье, время: 8:00-17:00, перерыв: 12-13 час.
1.5	Государственное казенное учреждение «Республиканский комплексный центр социального обслуживания населения - Минтрудсоцзащиты КБР - филиал по г.о. Прохладный»	КБР, г. Прохладный, ул. Голово, д.52, т.8(86631) 3-19-56, e-mail: kscsonprg@list.ru	понедельник-пятница, выходной: суббота, воскресенье, время: 8:00-17:00, перерыв: 12-13 час.
1.6	Государственное казенное учреждение «Республиканский комплексный центр социального обслуживания населения - Минтрудсоцзащиты КБР - филиал по г.о. Баксан»	КБР, г. Баксан, ул. Шухова, 1 «А», т.8(86634) 4-24-22, e-mail: kscsonbag@list.ru	понедельник-пятница, выходной: суббота, воскресенье, время: 9:00-18:00, перерыв: 13-14 час.
1.7	Государственное казенное учреждение «Республиканский комплексный центр социального обслуживания населения - Минтрудсоцзащиты КБР - филиал по Урванскому району»	КБР, г. Нарткала, ул. им. Т.Х. Эрзенова, д.16, т.8(86635)4-24-22, 4-06-42, 4-38-31, e-mail: kscsonur@list.ru	понедельник-пятница, выходной: суббота, воскресенье, время: 9:00-18:00, перерыв: 13-14 час.
1.8	Государственное казенное учреждение «Республиканский комплексный центр социального обслуживания населения - Минтрудсоцзащиты КБР - филиал по Зольскому району»	КБР, Зольский район, г.п. Залужское, ул. Котова, д.30, т.8(86637)42-8-10, 42-8-11, e-mail: kscsonz@list.ru	понедельник-пятница, выходной: суббота, воскресенье, время: 9:00-18:00, перерыв: 13-14 час.
1.9	Государственное казенное учреждение «Республиканский комплексный центр социального обслуживания населения - Минтрудсоцзащиты КБР - филиал по Прохладненскому району»	КБР, Прохладненский район, ст. Солдатский, ул. Калинин, д.99А, т.8(86631)50-1-30, 50-2-27, e-mail: kscsonpr@list.ru	понедельник-пятница, выходной: суббота, воскресенье, время: 8:00-17:00, перерыв: 12-13 час.
1.10	Государственное казенное учреждение «Республиканский комплексный центр социального обслуживания населения - Минтрудсоцзащиты КБР - филиал по Черемскому району»	КБР, г. Черем, ул. Карова, д.54, т.8(86630) 4-19-57, e-mail: kscsonche@list.ru	понедельник-пятница, выходной: суббота, воскресенье, время: 9:00-18:00, перерыв: 13-14 час.
1.11	Государственное казенное учреждение «Республиканский комплексный центр социального обслуживания населения - Минтрудсоцзащиты КБР - филиал по Эльбрусскому району»	КБР, г. Тырнауз, ул. Энева, д.18, т.8(86638) 4-22-86, e-mail: kscsonelb@list.ru	понедельник-пятница, выходной: суббота, воскресенье, время: 9:00-18:00, перерыв: 13-14 час.
1.12	Государственное казенное учреждение «Республиканский комплексный центр социального обслуживания населения - Минтрудсоцзащиты КБР - филиал по Черекскому району»	КБР, Черекский район, п. Кашатуй, ул. Мечива, д.143, т.8(86636)41-7-28, 41-3-24, 42-3-91, 42-3-85, e-mail: kscsonov@list.ru	понедельник-пятница, выходной: суббота, воскресенье, время: 9:00-18:00, перерыв: 13-14 час.
1.13	Государственное казенное учреждение «Республиканский комплексный центр социального обслуживания населения - Минтрудсоцзащиты КБР - филиал по Лескенскому району»	КБР, Лескенский район, с.п. Анзорей, ул. Хамагова, д.22, т.8(8663) 99-57-41, e-mail: kscsonles@list.ru	понедельник-пятница, выходной: суббота, воскресенье, время: 9:00-18:00, перерыв: 13-14 час.
2.	Государственное казенное учреждение «Республиканский центр социальной помощи семье и детям» - Минтрудсоцзащиты КБР»	КБР, г. Нарткала, ул. Овстинская, д.1, т.8(86634) 05-59-4-17-63, e-mail: rpspsid@list.ru	понедельник-пятница, выходной: суббота, воскресенье, время: 9:00-18:00, перерыв: 13-14 час.
3.	Государственное казенное учреждение «Республиканский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Намыс» - Минтрудсоцзащиты КБР»	КБР, г. Нальчик, ул. Тимошенко, д.60, т.8(8662)44-36-92, 44-33-11, e-mail: namyskbr@list.ru	понедельник-пятница, выходной: суббота, воскресенье, время: 9:00-18:00, перерыв: 13-14 час.
4.	Государственное казенное учреждение «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» - Минтрудсоцзащиты КБР»	КБР, г. Нальчик, ул. Ажова, д.141-а, т.8(8662)74-29-40, e-mail: cznmaal@list.ru	понедельник-пятница, выходной: суббота, воскресенье, время: 9:00-18:00, перерыв: 13-14 час.

4.1	Государственное казенное учреждение «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» - филиал по г.о.Нальчик	КБР, г. Нальчик, ул. Ажова, д.141-а, ул. Шенгучкова, д.42, ул. Карова, д.13, т.8(8662)77-01-43, e-mail: gkucsona@mail.ru	понедельник-пятница, выходной: суббота, воскресенье, время: 9:00-18:00, перерыв: 13-14 час.
4.2	Государственное казенное учреждение «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» - филиал по г.о.Баксан и Баксанскому району	КБР, г. Баксан, ул. Революционная, д.125, ул. Первомайская, д.144, ул. Ленина, д.59, т.8(86634)2-15-93, e-mail: cznmbak@list.ru	понедельник-пятница, выходной: суббота, воскресенье, время: 9:00-18:00, перерыв: 13-14 час.
4.3	Государственное казенное учреждение «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» - филиал по г.о.Прохладный и Прохладненскому району	КБР, г. Прохладный, ул. Голово, д.52, ул. Ленина, д.10, т.8(86631)3-21-44, e-mail: cznprg@list.ru	понедельник-пятница, выходной: суббота, воскресенье, время: 8:00-17:00, перерыв: 12-13 час.
4.4	Государственное казенное учреждение «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» - филиал по Терскому району	КБР, г. Терек, ул. Пушкина, д.148, ул. Ленина, д.9, т.8(86632)41-2-20, e-mail: cznter@list.ru	понедельник-пятница, выходной: суббота, воскресенье, время: 9:00-18:00, перерыв: 13-14 час.
4.5	Государственное казенное учреждение «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» - филиал по Майскому району	КБР, г. Майский, ул. Ленина, д.40/2, ул. Энгельса, д.83/3, т.8(86633)21-8-80, e-mail: cznmai@list.ru	понедельник-пятница, выходной: суббота, воскресенье, время: 9:00-18:00, перерыв: 13-14 час.
4.6	Государственное казенное учреждение «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» - филиал по Зольскому району	КБР, г. Залужское, ул. Кальмыкова, д.16, т.8(86637)41-9-50, e-mail: cznzol@list.ru	понедельник-пятница, выходной: суббота, воскресенье, время: 8:00-18:00, перерыв: 13-14 час.
4.7	Государственное казенное учреждение «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» - филиал по Лескенскому району	КБР, п.п. Анзорей, ул. Хамагова, д.34, т.8(86639)95-0-66, e-mail: cznles@list.ru	понедельник-пятница, выходной: суббота, воскресенье, время: 9:00-18:00, перерыв: 13-14 час.
4.8	Государственное казенное учреждение «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» - филиал по Урванскому району	КБР, г. Нарткала, ул. Ленина, д.76, ул. Ленина, д.35, т.8(86635)42-7-56, e-mail: cznurv@list.ru	понедельник-пятница, выходной: суббота, воскресенье, время: 9:00-18:00, перерыв: 13-14 час.
4.9	Государственное казенное учреждение «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» - филиал по Черемскому району	КБР, г. Черем, ул. Карова А.С., д.54, т.8(86630)41-3-45, e-mail: cznche@list.ru	понедельник-пятница, выходной: суббота, воскресенье, время: 9:00-18:00, перерыв: 13-14 час.
4.10	Государственное казенное учреждение «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» - филиал по Черекскому району	КБР, п. Кашатуй, ул. Мечива, д.23, ул. Мечива, д.108, т.8(86636)41-3-98, e-mail: cznsov@list.ru	понедельник-пятница, выходной: суббота, воскресенье, время: 9:00-18:00, перерыв: 13-14 час.
4.11	Государственное казенное учреждение «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» - филиал по Эльбрусскому району	КБР, г. Тырнауз, пр. Эльбрусский, д.100, ул. Энева, д.18, т.8(86638)45-4-44, e-mail: cznelb@list.ru	понедельник-пятница, выходной: суббота, воскресенье, время: 9:00-18:00, перерыв: 13-14 час.

Министерство земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики (МИНИМУЩЕСТВО КБР) РАСПОЯЖЕНИЕ №774

28.10.2024 г. г. Нальчик
О приватизации на торгах в электронной форме недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики
 В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Закон Кабардино-Балкарской Республики от 18.10.2023 № 37-ФЗ «О приватизации государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики», постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 12.11.2014 № 263-ПП «О Министерстве земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики» и постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 24.07.2023 № 345-рп «О Прогносном плане (программе) приватизации государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики на 2024 год, с учетом протокола о признании претендентов участниками аукциона в электронной форме от 25.10.2024 № П-76. Министерство земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики решило:
 1. Приватизировать путем продажи на аукционе в электронной форме, открытого по составу участникам, имущество, находящееся в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики – и – левый корпус с кадастровым номером 07:08:000000:5443, площадью 638,2 кв.м; административное здание с кадастровым номером 07:08:180000:304, площадью 158,4 кв.м; жилой дом с кадастровым номером 07:08:180000:305, площадью 107,1 кв.м; кухня с кадастровым номером 07:08:180000:301, площадью 223,5 кв.м; бельевой склад с кадастровым номером 07:08:180000:303, площадью 91,2 кв.м; котельная с кадастровым номером 07:08:180000:307, площадью 59,0 кв.м; мастерская с кадастровым номером 07:08:180000:305, площадью 55,5 кв.м; склад с кадастровым номером 07:08:180000:300, площадью 37,3 кв.м; сарай с кадастровым номером 07:08:180000:302, площадью 40,3 кв.м; сарай с кадастровым номером 07:08:000000:6444, площадью 50,4 кв.м; навес с кадастровым номером 07:08:180000:308, площадью 163,9 кв.м; гараж с кадастровым номером 07:08:180000:1390, площадью 122,7 кв.м; будка с кадастровым номером 07:08:000000:6442, площадью 8,8 кв.м; будка проходная с кадастровым номером 07:08:180000:596, площадью 8,9 кв.м; с земельным участком, категория земель: «земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиосвязи, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения, разрешенное использование: для содержания земельных участков, площадью 28564,0 кв.м, с кадастровым номером 07:08:190000:29, расположенные по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, Черемский район, с. Нартан, ул. Шустарская, 28. Установить начальную цену реализации имущества в размере 16 017 899 (шестнадцать миллионов семьдесят тысяч восемьсот девяносто девять) рублей (66 НДС) на основании отчета от 18.07.2024 № 487/07/23-024.
 2. Шаг аукциона установить в размере 5% начальной стоимости реализуемого имущества, указанного в пункте 1 настоящего распоряжения.
 3. Отделу организации и проведения торгов в установленном порядке организовать процедуру аукциона по продаже имущества, указанного в пункте 1 настоящего распоряжения.
 4. Отделу управления и распоряжения государственной собственностью обеспечить опубликование настоящего распоряжения в газете «Официальная Кабардино-Балкария».
 5. Принять в установленном силу распоряжение Минимущества КБР от 17.09.2024 № 673.
 6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставлено за собой.
Министр земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики **А.Д. ТОХОВ**

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ ПО ПРОДАЖЕ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ (основание проведения аукциона: распоряжение Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики от 28.10.2024 № 774)

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ
 Имущество – недвижимое имущество, движимое имущество, акции (далее – имущество), находящиеся в собственности Кабардино-Балкарской Республики.
 Лот – имущество, являющееся предметом торгов, реализуемое в ходе проведения одной процедуры продажи (аукциона/продажи).
 Цена первоначального предложения – цена продажи имущества (лота).
 Информационное сообщение о проведении аукциона в электронной форме (далее – Информационное сообщение) – Информационное сообщение, разработанное в соответствии с действующими нормативными правовыми актами об организации и проведении продажи государственного имущества в электронной форме, утвержденного Министерством земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики, содержащее сведения об имуществе, условиях и порядке проведения аукциона в электронной форме, условиях и сроках подписания договора купли-продажи, иных существенных условиях, включая проект договора купли-продажи и другие документы.
 Продавец – Министерство земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики (далее – Министерство) является уполномоченным исполнительным органом государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики в области управления государственным имуществом Кабардино-Балкарской Республики.
 Оператор электронной площадки – в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме» – юридическое лицо, зарегистрированное на территории Российской Федерации, являющееся сайтом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
 Заявка – комплект документов, представленный претендентом в срок и по форме, которые установлены в Информационном сообщении.
 Претендент – юридическое лицо, физическое лицо или физическое лицо в качестве индивидуального предпринимателя, прошедшее процедуру регистрации в соответствии с Регламентом ОЭТП, подавшее в установленном порядке заявку и документы для участия в аукционе в электронной форме, намеревающееся принять участие в аукционе.
 Аккредитация – процедура, необходимая для получения доступа к работе на площадке, к участию в процедуре. Совершать юридически значимые действия на площадке претендент может только при наличии аккредитации.
 Участник – юридическое лицо, физическое лицо или физическое лицо в качестве индивидуального предпринимателя, предоставившее Оператору электронной площадки заявку на участие в аукционе по продаже имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики и допущенное в установленном порядке Продавцом для участия в аукционе.
 Единственный Участник аукциона – если заявка на участие в аукционе подана только одним лицом, (юридическое лицо, физическое или физическое лицо в качестве индивидуального предпринимателя) предоставившее Оператору электронной площадки заявку на участие в аукционе по продаже имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики и допущенное в установленном порядке Продавцом для участия в аукционе.
 Договор заключается с таким лицом по начальной цене продажи государственного или имущества.
 Победитель – Участник аукциона, предложивший наиболее высокую цену за имущество на аукционе и определенный в установленном законодательстве Российской Федерации порядке, для заключения договора купли-продажи с Продавцом по результатам аукциона в электронной форме.
 Открытая часть электронной площадки – раздел электронной (Продолжение в 7-й с.)

