



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(МИНТРУДСОЦЗАЩИТЫ КБР)**

**ПРИКАЗ № 386 - П**

« 18 » 12 2019 г.

г.Нальчик

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

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение доплаты к государственной пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления КАССР, КБАССР, КБССР и КБР» согласно приложению к приказу.

2. Руководителю департамента социальных льгот и выплат (Кумыков А.Д.) и начальнику отдела социальных выплат отдельным категориям граждан департамента социальных льгот и выплат (Хутова Д.В.) обеспечить реализацию Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего приказа.

3. Признать утратившим силу приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 6 июля 2016 года № 153-П «Об утверждении административных регламентов Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики», («Официальная Кабардино-Балкария», № 27 от 22 июля 2016г.).

4. Начальнику отдела социальных выплат отдельным категориям граждан департамента социальных льгот и выплат (Хутова Д.В.) настоящий приказ со дня его подписания направить:

а) в департамент информационных технологий Управления делами Главы и Правительства Кабардино-Балкарской Республики электронной копии (образа) правового акта не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их принятия, (до 17 часов 20 минут – в рабочие дни, до 16 часов – в пятницу, предпраздничные дни);

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

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

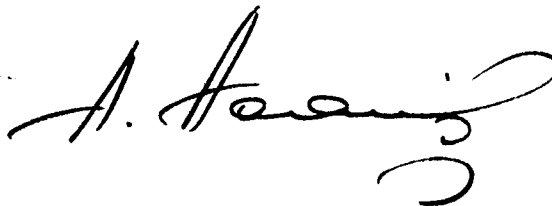
г) в газету «Официальная Кабардино-Балкария» для опубликования в 7-дневный срок;

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

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

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

Министр



А.О. Асанов

Приказ завизировали:

заместитель министра

  
\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

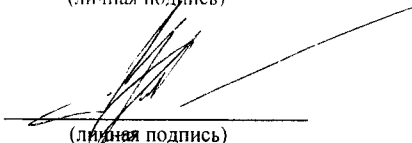
Р.Р. Ацканов

заместитель министра

  
\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

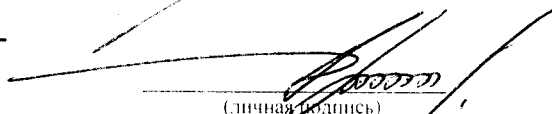
Е.В. Романова

руководитель финансово-  
экономического департамента

  
\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

Ф.М. Куршаева

руководитель административно-  
правового департамента

  
\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

А.А. Апажихов

начальник отдела  
правового обеспечения

  
\_\_\_\_\_  
(личная подпись)


А.Б. Ульбашев

начальник отдела государственной  
службы и кадров

  
\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

С.Ф. Уначева

начальник отдела социальных  
выплат отдельным категориям граждан

  
\_\_\_\_\_  
(печать подпись)

Д.В. Хутова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ  
РЕСПУБЛИКИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ  
ДОПЛАТЫ К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПЕНСИИ ЛИЦАМ,  
ЗАМЕЩАВШИМ ДОЛЖНОСТИ В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
ВЛАСТИ И УПРАВЛЕНИЯ КАССР, КБАССР, КБССР И КБР**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента услуги  
(описание услуги)**

1.1.1. Настоящий административный регламент (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по, предоставлению на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по назначению доплаты к государственной пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления КАССР, КБАССР, КБССР и КБР.

**1.2. Категории заявителей и их представителей,  
имеющих право выступать от их имени**

1.2.1. Заявителями, имеющими право обратиться за получением государственной услуги, являются физические лица (далее - заявители) из числа граждан Российской Федерации, замещавшие должности, предусмотренные перечнем должностей, утвержденным Указом Президента Кабардино-Балкарской Республики от 24.03.1997 № 35 «О доплате к государственной пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления КАССР, КБАССР, КБССР и КБР».

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

1) законные представители (опекуны, попечители) недееспособных заявителей;

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

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

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

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

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

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю в устной, письменной или электронной формах.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата и номер регистрации заявления о приеме документов в Министерство.

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

При обращении за информацией представителя заявителя информация предоставляется лицу при наличии у него документов, подтверждающих соответствующие полномочия.

Специалист Министерства, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы.

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

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

Если специалист Министерства, к которому обратился заявитель (представитель заявителя), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить

обратиться в Министерство с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (представителя заявителя) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня за днем приема заявителя (представителя заявителя).

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

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

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

Ответ подписывается министром труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики либо его заместителем и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (представителя заявителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (представителя заявителя).

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

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

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

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

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем

окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Полное наименование государственной услуги, сокращенное наименование государственной услуги**

2.1.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по назначению доплаты к государственной пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления КАССР, КБАССР, КБССР и КБР (далее - государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги: назначение доплаты к государственной пенсии.

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

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

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

1) при личной явке в Министерство;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Министерство;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на портал.

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

1) посредством портала - в Министерство;

2) по телефону - в Министерство;

3) посредством сайта в Министерство.

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

2.2.2. Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения документов и информации, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), а также включенных в Перечень услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Кабардино-Балкарской Республики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 20 июля 2011 г. № 210-ПП.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги, а также способы получения результата**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача уведомления о назначении доплаты к государственной пенсии по форме согласно приложению № 5 к настоящему регламенту;
- 2) выдача уведомления об отказе в назначении доплаты к государственной пенсии по форме согласно приложению № 6 к настоящему регламенту.

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

- 1) при личной явке в Министерство;
- 2) без личной явки:
  - а) почтовым отправлением;
  - б) в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале;
  - в) на электронную почту заявителя (представителя заявителя).

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 12 рабочих дней с даты регистрации заявления в Министерстве в соответствии с пунктом 2.13.1 настоящего регламента и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам Министерства.

### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

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

- на сайте Министерства к настоящему Регламенту;
- в сети «Интернет», в региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления**



## **государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

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

1) заявление о предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

2) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

3) документ, подтверждающий проживание заявителя на территории Российской Федерации:

а) паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации;

б) свидетельство о регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации, выданное территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

в) свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Российской Федерации, выданное территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

4) копию трудовой книжки и (или) иные документы о трудовом стаже;

5) копию документа о перемене имени (при расхождении сведений об имени, отчестве и (или) фамилии в документах);

6) в случае, если заявитель выбрал способ получения государственной услуги путем перечисления на расчетный счет получателя государственной услуги, открытый указанным получателем в кредитной организации, выписка из лицевого счета на заявителя в кредитной организации.

2.6.1.1. Представитель заявителя в отношении совершеннолетних лиц, признанных недееспособными дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6.1., 2.6.2. настоящего регламента представляет к бумажному комплекту документов заверенную судебным органом копию решения суда о признании заявителя недееспособным.

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

2.6.1.2. Представитель заявителя из числа:

1) законных представителей (опекунов, попечителей) дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность представителя, и постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или

попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации);

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении

органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе по собственной инициативе представить, а в случае их непредставления заявителем, Министерство в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает сведения в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерство в соответствии с пунктом 2.13.1 настоящего регламента:

1) в органе Пенсионного фонда Российской Федерации сведения:

а) о виде пенсии;

б) о номере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования гражданина (СНИЛС);

2) в Управлении по вопросам миграции Министерства внутренних дел по Кабардино-Балкарской Республике и его подведомственных организациях в муниципальных образованиях свидетельство о регистрации по месту жительства на территории Кабардино-Балкарской Республики.

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

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

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

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;

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

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

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

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста Министерства, который в свою очередь удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (представителя

заявителя) в заявлении.

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

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

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

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

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

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

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

#### 2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных

государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

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

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

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

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

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством**

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

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

- 1) представление неполного комплекта документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего регламента;
- 2) представление документов, не отвечающих требованиям пункта 2.6.3 настоящего регламента;
- 3) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги.

## **2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

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

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

2.11.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

### **2.13. Срок и регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги**

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

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

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

при направлении заявления в форме электронного документа посредством портала

- в день поступления заявления на портал или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

### **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в

специально выделенных для этих целей помещении Центра.

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

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

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

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

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

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

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

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к

объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

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

## **2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе показатели доступности общие, применимые в отношении всех заявителей, специальные, применимые в отношении инвалидов**

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

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в подразделе 2.14 настоящего регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показателями качества государственной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;



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

3) осуществление не более одного обращения заявителя к обращениям Министерства при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Министерстве;

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

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

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через портал, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания государственной услуги.

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

2.16.1. Данная государственная услуга через МФЦ не предоставляется.

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

2.16.3. Предоставление государственной услуги при возможности может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» на портале с использованием электронных документов.

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

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

### **3.1. Перечень административных процедур**

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

1) принятие решения по форме согласно приложениям № 3, 4 к настоящему регламенту - 10 рабочих дней с даты регистрации заявления в Министерстве в соответствии с пунктом 2.13.1 настоящего регламента в Министерство с полным комплектом документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия

и (или) по иным запросам Министерства;

2) выдача (направление) результата по форме согласно приложениям № 5, 6 к настоящему регламенту - 2 рабочих дня.

### **3.2. Административная процедура по принятию решения**

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

3.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: отдел делопроизводства и обращений граждан Министерства принимает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Министерстве, при личном обращении заявителя (представителя заявителя), передает заявление и прилагаемые к нему документы в отдел социальных выплат отдельным категориям граждан Министерства, а также в случае получения документов через портал принимает в работу электронные документы в СМЭВ в сроки, указанные в пункте 2.4.1 настоящего регламента - 1 рабочий день;

2 действие: специалист отдела социальных выплат отдельным категориям граждан (далее - специалист отдела), проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных в заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) в срок не более 2 рабочих дней с даты регистрации заявления;

3 действие: специалист отдела, получив комплект документов на бумажном носителе готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения согласно приложениям № 3, 4 к настоящему регламенту с учетом поступивших (запрашиваемых) документов (сведений), согласует его и подписывает у Министра - в срок не более 7 рабочих дней со дня, следующего за днем получения документов на бумажном носителе и ответов на соответствующие запросы.

3.2.3. Лицом, ответственным за принятие решения является министр.

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

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие соответствующего решения, содержание которого зафиксировано на бумажном носителе по форме согласно приложениям № 3, 4 к настоящему регламенту.

### **3.3. Административная процедура по выдаче (направлению) результата**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) результата является принятие решения о назначении либо об отказе в назначении доплаты к государственной пенсии.

3.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: специалист отдела социальных выплат отдельным категориям граждан готовит проект уведомления о результатах принятого решения о назначении либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет, подписывает его у Министра, передает его должностному лицу отдела делопроизводства и обращения граждан, ответственному за регистрацию документов, а также в случае получения документов посредством портала, размещает в СМЭВ соответствующее уведомление. Срок выполнения действия 1 составляет не более 1 рабочего дня следующего за днем принятия решения.

2 действие: должностное лицо отдела делопроизводства и обращения граждан, ответственное за регистрацию документов направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня со дня окончания первого административного действия административной процедуры по выдаче (направлению) результата.

3.3.3. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются ответственные должностные лица отдела социальных выплат отдельным категориям граждан и отдела делопроизводства и обращения граждан.

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

### **3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

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

3.4.3. Государственная услуга может быть получена через портал.

3.4.4. Для подачи заявления через портал заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

направить пакет электронных документов в Министерство посредством функционала портала.

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

3.4.6. При предоставлении государственной услуги через портал должностное лицо Министерства выполняет действия, указанные в подразделе 3.1 настоящего регламента.

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в СМЭВ формы о принятом решении и переводит дело в архив СМЭВ.

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

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

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

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

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

3.4.9. В случае подачи гражданами документов в электронной форме

через личный кабинет заявителя на портале, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Министерство не проводит проверку представленных документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 настоящего регламента.

### **3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах**

3.5.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

В заявлении об исправлении опечаток в обязательном порядке указываются:

наименование Министерства, в которое подается заявление об исправлении опечаток;

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

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

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

3.5.4. Основаниями для отказа в исправлении опечаток являются:

представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктами 3.5.1 и 3.5.2 административного регламента;

принятие Министерством решения об отсутствии опечаток.

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

3.5.6. Заявление об исправлении опечаток регистрируется Министерством в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и документов, приложенных к нему.

3.5.7. Заявление об исправлении опечаток рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления в Министерство об исправлении опечаток Министерства на предмет соответствия требованиям, предусмотренным пунктом 3.5.1.

3.5.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток Министерства в срок, предусмотренный пунктом 3.5.7 административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.5.4 административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.5.4 административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток.

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

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

3.5.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Министерством в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 3.2.5 административного регламента.

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

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

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

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

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

плановые и внеплановые проверки.

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

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

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

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

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

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

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

Министр несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Должностные лица при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

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

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных

интересов физических лиц.

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

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

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

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

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

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

#### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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



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

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

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

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство.

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

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

приеме заявителя.

#### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование Министерства, должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

#### **5.6. Сроки рассмотрения жалобы**

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

рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

1) жалоба удовлетворяется в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы за подписью Министра либо лицом его замещающим:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления на территории  
Кабардино-Балкарской Республики  
государственной услуги по назначению  
доплаты к государственной пенсии лицам,  
замещавшим должности в органах  
государственной власти и управления  
КАССР, КБАССР, КБССР и КБР,  
утвержденному приказом  
Министерства труда и социальной защиты  
Кабардино-Балкарской Республики  
от «18» 12.2019 г. № 386-М

Министру труда и социальной  
защиты Кабардино-Балкарской Республики

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия руководителя)  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)  
\_\_\_\_\_ (должность, замещавшаяся заявителем)  
Домашний адрес: \_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу установить доплату к пенсии в соответствии с Указом Президента Кабардино-Балкарской Республики от 24.03.1997 « 35 «О доплате к государственной пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления КАССР, КБАССР, КБССР и КБР».

Страховую пенсию по старости (по инвалидности)  
(нужное указать)

получаю в Отделении Пенсионного фонда \_\_\_\_\_  
(города, района)

Иную пенсию, ежемесячное пожизненное содержание или дополнительное ежемесячное материальное обеспечение, назначаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации или субъекта Российской Федерации либо муниципальным нормативным правовым актом в связи с замещением государственных должностей субъектов Российской Федерации или муниципальных должностей либо в связи с прохождением государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации или муниципальной службы не получаю.

В случае поступления на государственную службу Российской Федерации, замещения государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности муниципальной службы, а также в случае перевода со страховой пенсии на пенсию другого вида, назначения ежемесячного

пожизненного содержания, установления дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, прекращения выплаты страховой пенсии обязуюсь сообщить об этом в Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики в течение 5-ти дней.

Уведомлен(а) о том, что возврат излишне выплаченных средств производится добровольно, в противном случае излишне выплаченные средства взыскиваются в судебном порядке.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя (представителя заявителя))

Денежные средства прошу перечислять (выбрать нужное и указать):

|  |   |
|--|---|
| В почтовое отделение, расположенное в КБР, которое обслуживает население по моему месту жительства (указать адрес или номер почтового отделения) | В кредитную организацию _____<br>(название банка (кредитной организации)) |
|--|---|

Результат рассмотрения заявления прошу (поставить отметку «V»):

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Выдать на руки в Министерстве                                   |
| <input type="checkbox"/> | направить по почте, указать адрес _____                         |
| <input type="checkbox"/> | направить в электронной форме в личный кабинет на портале       |
| <input type="checkbox"/> | направить по электронной почте, указать электронный адрес _____ |

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

\_\_\_\_\_ (дата)

Заполняется специалистом:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы специалиста)

\_\_\_\_\_ (дата)

Я,

\_\_\_\_\_,  
(ФИО)

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

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

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления на территории  
Кабардино-Балкарской Республики  
государственной услуги по назначению  
доплаты к государственной пенсии лицам,  
замещавшим должности в органах  
государственной власти и управления  
КАССР, КБАССР, КБССР и КБР,  
утвержденному приказом  
Министерства труда и социальной защиты  
Кабардино-Балкарской Республики  
от « 14 » 12 . 2019 г. № 3 8 6 17

\_\_\_\_\_  
(И.О.Ф заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес, индекс заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о приостановлении предоставления государственной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(имя, отчество)

В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» \_\_\_\_\_ из

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

по вопросу получения документа  
(сведений) \_\_\_\_\_,  
предоставление государственной услуги по назначению

\_\_\_\_\_  
(наименование меры социальной поддержки)

приостановлено.

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление о назначении (об отказе в назначении) меры социальной поддержки будет направлено в Ваш адрес в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

Министр труда и социальной защиты  
Кабардино-Балкарской Республики

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления на территории  
Кабардино-Балкарской Республики  
государственной услуги по назначению  
доплаты к государственной пенсии лицам,  
замещавшим должности в органах  
государственной власти и управления  
КАССР, КБАССР, КБССР и КБР,  
утвержденному приказом  
Министерства труда и социальной защиты  
Кабардино-Балкарской Республики  
от « 18 » 12 . 2019 г. № 386 П

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
КАВАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Об определении размера доплаты лица, замещавшего должность в органах государственной власти и управления КАССР, КБАССР, КБССР и КБР (о возобновлении доплаты лицу, замещавшему должность в органах государственной власти и управления КАССР, КБАССР, КБССР и КБР)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

В соответствии с п. \_\_\_\_ Указа Президента Кабардино-Балкарской Республики от 24.03.1997 N 35 «О доплате к государственной пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления КАССР, КБАССР, КБССР и КБР» определить ежемесячную доплату к страховой пенсии по \_\_\_\_\_, в сумме \_\_\_\_\_ рублей, с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Министр труда и социальной защиты  
Кабардино-Балкарской Республики

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Дата

М.П.



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления на территории  
Кабардино-Балкарской Республики  
государственной услуги по назначению  
доплаты к государственной пенсии лицам,  
замещавшим должности в органах  
государственной власти и управления  
КАССР, КБАССР, КБССР и КБР,  
утвержденному приказом  
Министерства труда и социальной защиты  
Кабардино-Балкарской Республики  
от « 11 » 12. 2019 г. № 326-П

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
КАВАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Об отказе в назначении доплаты, предусмотренной для лиц, замещавших должности в органах государственной власти и управления КАССР, КБАССР, КБССР и КБР

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ Указа Президента Кабардино-Балкарской Республики от 24.03.1997 N 35 "О доплате к государственной пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления КАССР, КБАССР, КБССР и КБР" отказать в назначении доплаты к пенсии в связи с

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Министр труда и социальной защиты  
Кабардино-Балкарской Республики

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Дата

М.П.

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления на территории  
Кабардино-Балкарской Республики  
государственной услуги по назначению  
доплаты к государственной пенсии лицам,  
замещавшим должности в органах  
государственной власти и управления  
КАССР, КБАССР, КБССР и КБР,  
утвержденному приказом  
Министерства труда и социальной защиты  
Кабардино-Балкарской Республики  
от « 18 » 11. 2019 г. № 386 -П

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(имя, отчество)

Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики  
сообщает, что с \_\_\_\_\_ Вам установлена (приостановлена) доплата  
к государственной пенсии в размере \_\_\_\_\_

Министр труда и социальной защиты  
Кабардино-Балкарской Республики

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления на территории  
Кабардино-Балкарской Республики  
государственной услуги по назначению  
доплаты к государственной пенсии лицам,  
замещавшим должности в органах  
государственной власти и управления  
КАССР, КБАССР, КБССР и КБР,  
утвержденному приказом  
Министерства труда и социальной защиты  
Кабардино-Балкарской Республики  
от « 18 » 12 . 2019 г. № 386 - П

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(имя, отчество)

Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики  
сообщает, что с \_\_\_\_\_ Вам отказано в назначении пенсии  
за выслугу лет в связи

\_\_\_\_\_ (указывается причина отказа)

Министр труда и социальной защиты  
Кабардино-Балкарской Республики

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)