



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

**П Р И К А З № 301-17**

«15» Октябрь 2019 г.

г. Нальчик

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

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

**п р и к а з ы в а ю:**

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

1.1. «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан» (приложение 1);

1.2. «Назначение и выплата ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» (приложение 2);

2. Департаменту социальных льгот и выплат (Кумыков А.Д.), начальнику отдела организации ежемесячных денежных выплат (Эристова А.И), директорам государственных казенных учреждений «Центр труда, занятости и социальной защиты» городов и районов, обеспечить реализацию Административных регламентов, утвержденных пунктом 1 настоящего приказа.

3. Признать утратившими силу:

приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 27.07.2016 года № 169-П «Об утверждении административных регламентах Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики»;

4. Начальнику отдела ежемесячных денежных выплат (Эристова А.И.)

настоящий приказ со дня его подписания:

1) в 7-дневный срок довести до сведения директоров государственных казенных учреждений «Центр труда, занятости и социальной защиты» в городах и районах;

2) направить:

а) в департамент информационных технологий Управления делами Главы и Правительства Кабардино-Балкарской Республики электронную копию (образа) правового акта, за исключением нормативных правовых актов или отдельных положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера 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;

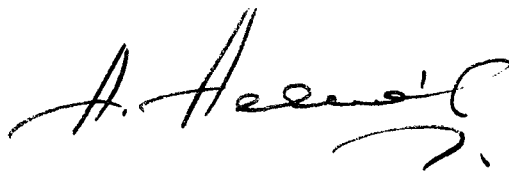
г) в газету «Официальная Кабардино-Балкария» для опубликования в 7-дневный срок;

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

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

И.о. министра



А.Асанов

Приказ завизировали:

Заместитель министра

  
(личная подпись)

Е.В. Романова

Заместитель министра

  
(личная подпись)

Р.Р. Ацканов

Руководитель финансово-экономического департамента

  
(личная подпись)

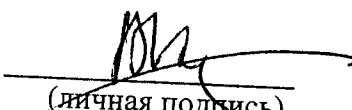
Ф.М. Куршаева

Руководитель административно-правового департамента

  
(личная подпись)

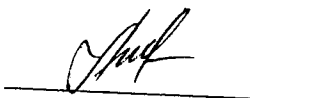
А.А. Апажихов

Руководитель департамента социальных льгот и выплат

  
(личная подпись)

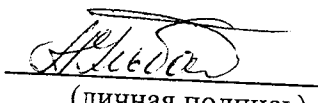
А.Д. Кумыков

Руководитель информационно-аналитического департамента

  
(личная подпись)

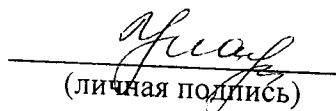
Л.А. Бекиева

Начальник отдела правового обеспечения

  
(личная подпись)

А.Б. Ульбашев

Начальник отдела государственной службы и кадров

  
(личная подпись)

С.Р. Уначева

Начальник отдела организации ежемесячных денежных выплат

  
(личная подпись)

А.И. Эристова

**Административный регламент  
предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики  
государственной услуги по назначению и выплате ежегодной денежной выплаты лицам,  
награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»**

**1. Общие положения**

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

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по назначению и выплате ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России».

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями, имеющими право обратиться за получением государственной услуги, являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Кабардино-Балкарской Республики из числа:

- «Почетных доноров России» или «Почетных доноров СССР»

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

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

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

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

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

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

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

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

на сайте Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по

предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – МФЦ);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации обращения заявителя (представителя заявителя). В исключительных случаях, а также в

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

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

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

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

2.1.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по назначению и выплате ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» (далее – государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги: ежегодная денежная выплата.

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

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

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- 1) Центр;
- 2) МФЦ.

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

1) при личной явке:

- а) в Центре;
- б) в МФЦ;

2) без личной явки:

- а) почтовым отправлением в Центр;
- б) в электронной форме через личный кабинет заявителя на портал.

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

- 1) посредством портала – через Министерство, МФЦ;
- 2) по телефону - в Центр, МФЦ;
- 3) посредством сайта в Центр, сайта в МФЦ.

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

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

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

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о назначении ежегодной денежной выплаты, выдача уведомления о назначении ежегодной денежной выплаты согласно приложению № 5 к настоящему Административного регламенту и перечисление денежных средств на счет получателя государственной услуги, открытый в кредитной организации, либо выплата через УФПС КБР «Почта России» по месту жительства получателя государственной услуги;

2) отказ в назначении ежегодной денежной выплаты и выдача уведомления об отказе в назначении по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

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

1) при личной явке:

а) в Центр;

б) в МФЦ;

2) без личной явки:

а) почтовым отправлением;

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

в) на электронную почту заявителя (представителя заявителя).

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

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

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

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

на сайте Министерства к настоящему Регламенту;

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

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

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

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

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

3) документ, подтверждающий проживание заявителя на территории Кабардино-Балкарской Республики:

а) паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства на территории Кабардино-Балкарской Республики;

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

в) свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Кабардино-Балкарской

Республики, выданное территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

4) копию удостоверения о награждении нагрудным знаком "Почетный донор России" или удостоверение о награждении нагрудным знаком "Почетный донор СССР".

5) копия СНИЛС (документ (страховое свидетельство), подтверждающий регистрацию в системе государственного пенсионного страхования, выданное застрахованному лицу в соответствии с Федеральным законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» от 1 апреля 1996 года № 27-ФЗ);

б) копия сберегательной книжки или выписка о банковских реквизитах лицевого счета, открытого в кредитной организации, куда будет зачисляться ежегодная денежная выплата.

Если представленные копии указанных в настоящем подразделе документов не заверены в установленном порядке, то вместе с копиями предоставляются оригиналы документов. Специалист, ответственный за прием документов, сличает копии документов с подлинником и возвращает заявителю подлинники документов.

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

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

2.6.1.2. Представитель заявителя из числа:

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

2) уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и один из документов, оформленных 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, находящиеся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе по собственной инициативе представить, а в случае их не представления заявителем, Центр в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает сведения в течение 5 рабочих дней: 1) в органе Пенсионного фонда Российской Федерации:

- 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:

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

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

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

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

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

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы; фамилия, имя и отчество заявителя, написаны полностью;

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

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, при отсутствии дублирования на русском языке представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

2.8.1. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено

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

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

2) представление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.6.3 настоящего административного регламента;

3) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги.

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

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

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