Приложение N 3

к Приказу

Министерства

экономического развития

Кабардино-Балкарской Республики

от 9 января 2014 г. N 1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ

КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "РЕАЛИЗАЦИЯ В КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ

РЕСПУБЛИКЕ ПРЕЗИДЕНТСКОЙ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ

УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИЙ НАРОДНОГО

ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики (далее - Минэкономразвития КБР) по предоставлению государственной услуги по реализации в Кабардино-Балкарской Республике Президентской программы подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации (далее - государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги.

1.2. Государственная услуга предоставляется физическим лицам, проживающим в Российской Федерации, обратившимся в Минэкономразвития КБР и государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР" (далее - ГБУ "МФЦ") с [заявлением](#P268) (приложение N 1) о предоставлении разрешения принять участие в конкурсном отборе в рамках реализации Государственного плана подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации (далее - заявитель).

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

За предоставлением государственной услуги могут обратиться граждане Российской Федерации, соответствующие следующим критериям:

а) специалисты - управленческие кадры высшего и среднего звена, рекомендованные организациями народного хозяйства Российской Федерации, подавшие заявления об участии в конкурсном отборе и отвечающие следующим требованиям:

возраст - предпочтительно до 40 лет (участие в конкурсном отборе специалистов старше 40 лет допускается по представлению руководителя уполномоченного органа в порядке, установленном государственным заказчиком);

высшее профессиональное образование;

общий стаж работы не менее 5 лет;

опыт работы на управленческих должностях не менее 3 лет;

владение иностранным языком;

участие в реализации проекта развития организации.

Преимущество при проведении конкурсного отбора имеют специалисты:

занятые в секторах экономики, рекомендованных Комиссией по организации подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации (далее - Комиссия) и уполномоченными органами в качестве приоритетных;

работающие в организациях, участвующих в реализации федеральных и региональных программ социально-экономического развития;

б) работники, рекомендованные высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, подавшие заявления об участии в конкурсном отборе и отвечающие следующим требованиям:

возраст до 40 лет (предпочтительно); участие в конкурсном отборе специалистов старше 40 лет допускается по представлению руководителя уполномоченного органа в порядке, установленном государственным заказчиком;

высшее профессиональное образование;

общий стаж работы не менее 5 лет;

владение иностранным языком;

опыт работы по реализации Государственного плана не менее 1 года.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Место нахождения исполнительного органа государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющего государственную услугу:

Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, пр. Ленина, 27, Дом Правительства Кабардино-Балкарской Республики, Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики, 5 этаж, кабинет N 512, отдел внешних связей и взаимодействия со СМИ; график работы: с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., перерыв: с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин., выходные - суббота, воскресенье.

Место нахождения государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг":

Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, ул. Хуранова, 9; график работы: понедельник - пятница - с 9 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин., суббота - с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., без перерыва, выходной - воскресенье.

1.3.2. Телефон для справок в Минэкономразвития КБР: 47-35-27, факс: 47-35-27, в ГБУ "МФЦ": 42-01-21.

По телефону, при личном обращении либо письменном обращении должностные лица обязаны предоставить исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения заявлений граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления государственной услуги.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.3. Адрес официального сайта Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики - www.economykbr.ru, адрес электронной почты - mineco@kbrnet.ru.

Адрес официального сайта ГБУ "МФЦ" - мфцкбр.рф, адрес электронной почты - mfc@uslugikbr.ru.

Адрес федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - www.gosuslugi.ru.

1.3.4. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте Минэкономразвития КБР в сети "Интернет", а также в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.3.5. На информационном стенде в ГБУ "МФЦ", официальном сайте Минэкономразвития КБР и в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети "Интернет" размещается перечень необходимых документов для получения государственной услуги. Телефон для справок: 47-35-27.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - "Реализация в Кабардино-Балкарской Республике Президентской программы подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации".

2.2. Исполнительным органом государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющим государственную услугу, является Минэкономразвития КБР, а также ГБУ "МФЦ".

Органы, предоставляющие государственную услугу не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является получение участником диплома о профессиональной переподготовке либо свидетельства о повышении квалификации государственного образца.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 34 месяцев.

2.4.2. Объявление о начале конкурсного отбора, его порядке обязательно публикуется в средствах массовой информации.

2.4.3. Срок осуществления процедуры приема документов определяется в соответствии со сроками, установленными Министерством экономического развития Российской Федерации, и составляет 3 месяца.

2.4.4. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется по окончании обучения.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=3481C50582D493AAB2977035F01671234A676683E2B633C92FE95C1DE2l1EDO) Правительства Российской Федерации от 24 марта 2007 года N 177 "О подготовке управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации в 2007/08 - 2014/15 учебных годах" ("Собрание законодательства РФ", 02.04.2007, N 14, ст. 1690);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=3481C50582D493AAB2976E38E67A2C2E4F643087E5B93B9F75B60740B514D35FlBEAO) Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 июля 2007 года N 166-ПП "О реализации Государственного плана подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации в 2007/08 - 2012/13 учебных годах" ("Кабардино-Балкарская правда", 05.10.2007, N 303-305);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=3481C50582D493AAB2976E38E67A2C2E4F643087E4B53D987AB60740B514D35FBAE94F384B90103BCE0DD2l6EEO) Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 11 апреля 2013 года N 110-ПП "О Министерстве экономического развития Кабардино-Балкарской Республики" ("Официальная Кабардино-Балкария", 19.04.2013, N 15);

[Постановление](consultantplus://offline/ref=3481C50582D493AAB2976E38E67A2C2E4F643087E3B1399C75B60740B514D35FlBEAO) Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года N 186-ПП "Об организации предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра Кабардино-Балкарской Республики" ("Официальная Кабардино-Балкария", 15.08.2008, N 43-45).

2.6. Для получения государственной услуги заявители представляют в Министерство экономического развития КБР следующие документы:

а) личное заявление;

б) рекомендация направляющей организации (на бланке);

в) заявка организации на подготовку специалиста - форма N РО-01;

г) концепция проекта развития организации, индивидуальное проектное задание - форма N РО-02;

д) мотивационное эссе;

е) копия диплома о высшем образовании;

ж) копии дипломов, сертификатов и т.п. о повышении профессиональной квалификации;

з) копия документа об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости);

и) копия российского паспорта (страницы, содержащие фотографию и дату рождения, информацию о месте выдачи паспорта, регистрацию по месту жительства);

к) копия трудовой книжки, заверенная отделом кадров организации (каждая страница ксерокопии заверяется подписью должностного лица и печатью, на копии после последней записи о работе перед заверяющей подписью и печатью должна присутствовать фраза "Работает по настоящее время").

2.7. Органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственную услугу по собственной инициативе.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

несоответствие критериям, установленным [пунктом 2.4](#P58). настоящего Регламента;

наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

представление заявителем неполного пакета документов;

непрохождение конкурсного отбора.

2.10. Государственная услуга по реализации в Кабардино-Балкарской Республике Президентской программы подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации предоставляется на платной основе. Размер оплаты устанавливается согласно инструктивному письму федерального бюджетного учреждения "Федеральный ресурсный центр по организации подготовки управленческих кадров" (далее - ФБУ "ФРЦ").

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 минут.

2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги

Места приема и предоставления консультаций должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы для специалистов.

В случае посещения Минэкономразвития КБР получатель государственной услуги должен предварительно сообщить об этом должностному лицу и определить время посещения.

Помещение для работы с гражданами в ГБУ "МФЦ" должно размещаться на нижних этажах здания и иметь отдельный вход.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами.

Здание ГБУ "МФЦ" должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

адрес регионального портала государственных (муниципальных) услуг;

телефонные номера и адреса электронной почты справочной службы ГБУ "МФЦ" (телефоны и адреса электронной почты, "горячей линии" и call-центра).

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа.

Фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими беспрепятственно ознакомиться с информационными табличками в течение рабочего времени ГБУ "МФЦ".

Прием документов должен осуществляться двумя группами "окон" - на прием и выдачу документов операторами ГБУ "МФЦ".

Сектор информирования должен быть оборудован информационными стендами.

Секторы информирования и ожидания оборудуются стульями, креслами, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги (5 минут ходьбы от остановочного пункта);

обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Минэкономразвития КБР, а также на портале государственных (муниципальных) услуг Кабардино-Балкарской Республики.

2.14.2. Показателями оценки качества государственной услуги являются:

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

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

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

2.15. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, а также в электронном виде.

2.15.1. Предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3481C50582D493AAB2977035F0167123496F6F8FE2B933C92FE95C1DE2l1EDO) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которыми предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Минэкономразвития КБР.

Особенности организации предоставления государственной услуги в многофункциональном центре устанавливаются [Правилами](consultantplus://offline/ref=3481C50582D493AAB2976E38E67A2C2E4F643087E3B1399C75B60740B514D35FBAE94F384B90103BCE0DDBl6EFO) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг, утвержденными Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года N 186-ПП.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2.16.2. Организация предоставления государственной услуги в электронной форме утверждена [Распоряжением](consultantplus://offline/ref=3481C50582D493AAB2976E38E67A2C2E4F643087E3B03E9A77B60740B514D35FlBEAO) Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года N 158-рп "О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде".

КонсультантПлюс: примечание.

Нижеследующий абзац изложен в соответствии с официальным текстом документа.

В федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)":

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

сроки оказания государственной услуги;

сведения о платности предоставления государственной услуги.

На портале размещаются формы заявлений на предоставление государственной услуги и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги представлено [блок-схемой](#P300) (приложение N 2) и включает в себя следующие административные процедуры:

размещение объявления о предоставлении государственной услуги в средствах массовой информации;

прием и регистрация документов;

проведение конкурсного отбора среди заявителей;

вынесение Региональной комиссией решения о рекомендации заявителей на обучение в рамках Президентской программы подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации;

заключение трехстороннего договора для обучения со специалистами, прошедшими конкурсный отбор;

направление отчетного пакета документов Региональной комиссии и пакетов документов специалистов в ФБУ "ФРЦ";

распределение ФБУ "ФРЦ" рекомендованных кандидатов на обучение в вузы;

информирование заявителей о результатах распределения в вузы;

выдача дипломов о профессиональной переподготовке или свидетельств о повышении квалификации государственного образца.

3.2. Основанием для начала процедуры "Размещение объявления о предоставлении государственной услуги в средствах массовой информации" является получение Региональной комиссией инструктивного письма ФБУ "ФРЦ".

Объявление о проведении конкурсного отбора подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальных сайтах государственного заказчика и Минэкономразвития КБР в сети "Интернет".

3.3. Основанием для начала процедуры "Прием и регистрация документов" является [заявление](#P268) (приложение N 1) о предоставлении разрешения принять участие в конкурсном отборе в рамках реализации Государственного плана подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации.

Заявление можно передать следующими способами:

лично по месту нахождения Минэкономразвития КБР и ГБУ "МФЦ";

почтовым отправлением;

в электронной форме (при наличии электронной подписи).

Для участия в конкурсном отборе заявитель представляет документы не позднее даты, указанной в объявлении.

Документы регистрируются в день их поступления. Максимальный срок их регистрации - 1 рабочий день.

3.4. Основанием для начала процедуры "Проведение конкурсного отбора среди заявителей" является окончание срока приема документов.

При проведении проверки комплектности документации должностное лицо принимает решение о приеме заявления или об отказе в его приеме.

Конкурсный отбор специалистов проходит в 2 этапа: квалификационный отбор и конкурсное испытание.

Квалификационный отбор проводится на основе анализа представленных документов. Конкурсная комиссия проверяет соответствие перечня и формы представленных документов, а также содержащихся в них сведений требованиям, установленным действующими нормативными правовыми актами. В случае выявления несоответствия документов, а также содержащихся в них сведений таким требованиям соответствующие специалисты ко второму этапу конкурсного отбора не допускаются.

Специалисты, желающие принять участие в конкурсном отборе, в обязательном порядке регистрируются в информационной системе Программы (http://modeus.pprog.ru) и представляют документы в Региональную комиссию в бумажном виде.

Документы, представленные позже установленного государственным заказчиком срока, не рассматриваются.

Приняв представленные документы, проверив их полноту и соответствие требованиям, должностное лицо, ответственное за организацию проведения конкурсного отбора, согласовывает с руководством Региональной комиссии сроки и место проведения конкурсного отбора среди заявителей.

Конкурсный отбор проводит конкурсная [комиссия](consultantplus://offline/ref=3481C50582D493AAB2976E38E67A2C2E4F643087E5B93B9F75B60740B514D35FBAE94F384B90103BCE0CDCl6E2O) при Региональной комиссии по организации подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации, образованной Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 июля 2007 года N 166-ПП "О реализации Государственного плана подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации в 2007/08 - 2012/13 учебных годах" (далее - Региональная комиссия).

Специалисты проходят конкурсное испытание, которое предусматривает:

а) презентацию концепции проекта развития организации, оценку роли специалиста в реализации проекта, анализ индивидуального проектного задания, плана профессионального использования специалиста, оценку уровня профессиональной компетентности специалиста;

б) оценку уровня владения иностранным языком (on-line - тест);

в) оценку уровня владения информационными технологиями (on-line - тест).

3.5. По итогам конкурсного отбора конкурсная комиссия информирует о своем решении организации, рекомендовавшие соответствующих специалистов, путем направления им извещений. Направление извещения может осуществляться в электронной форме.

Результаты конкурсного отбора специалистов оформляются протоколом заседания Региональной комиссии.

3.6. Основанием для начала проведения процедуры "Заключение трехстороннего договора для обучения со специалистами, прошедшими конкурсный отбор" являются результаты конкурсного отбора, в соответствии с которыми принятые в Программу специалисты подписывают договор о порядке финансового обеспечения расходов, связанных с оплатой услуг по обучению, оказанных специалистам образовательными учреждениями в соответствии с Государственным планом.

3.7. Региональная комиссия представляет в ФБУ "ФРЦ" отчетный пакет документов, а также документы успешно прошедших конкурсный отбор специалистов. ФБУ "ФРЦ" утверждает результаты конкурсного отбора.

3.8. Основанием для начала процедуры "Распределение ФБУ "ФРЦ" рекомендованных кандидатов на обучение в вузы" является факт получения ФБУ "ФРЦ" протокола заседания Региональной комиссии и документов, успешно прошедших конкурсный отбор специалистов.

В случае соответствия документов предъявляемым требованиям ФБУ "ФРЦ" распределяет кандидатов на обучение (заявителей) в российские образовательные учреждения.

Заявителям может быть отказано в распределении в случае несоответствия их документов предъявляемым требованиям.

3.9. Основанием для начала процедуры "Информирование заявителей о результатах распределения в вузы" является получение информации от ФБУ "ФРЦ" о распределении рекомендованных кандидатов на обучение в российские образовательные учреждения.

Региональная комиссия информирует кандидатов на обучение по телефону, а также посредством электронной почты. Максимальный срок исполнения данной процедуры - 1 день.

3.10. Основанием для проведения процедуры "Выдача дипломов о профессиональной переподготовке или свидетельств о повышении квалификации государственного образца" является факт успешного завершения слушателями программ обучения в российских образовательных учреждениях согласно распределению.

Вручение итоговых документов, свидетельствующих об окончании обучения, происходит в Доме Правительства КБР и осуществляется Председателем Региональной комиссии. О дате и месте данной процедуры ответственное должностное лицо информирует слушателей в течение 1 дня по телефону и по электронной почте.

3.11. Должностное лицо, ответственное за прием и проверку установленного пакета документов, организацию и проведение конкурсного отбора, а также иных процедур в рамках предоставления государственной услуги, - консультант отдела внешних связей и взаимодействия со СМИ, ответственный секретарь Региональной комиссии, Шогенова Зайрат Барасбиевна, каб. N 512, контактный телефон/факс: 47-35-27.

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

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

3.14. Результат предоставления государственной услуги направляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявителю, если это не запрещено федеральным законодательством.

IV. Формы контроля за предоставлением

государственной услуги

4.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

4.2. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны юридических лиц не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц,

государственных служащих

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение или действия (бездействие) Минэкономразвития КБР, а также ГБУ "МФЦ" и (или) их должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственных услуг в соответствии с законодательством.

5.2. Предметом жалобы являются решения или действия (бездействие) Минэкономразвития КБР, ГБУ "МФЦ", предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица может быть подана в письменном виде на имя министра Мусукова Алия Тахировича.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

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

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

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

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

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

отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

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

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

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

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем подпункте вместо слов "в пункте 1.3.1" следует читать "в подпункте 1.3.1 настоящего Регламента".

5.4.7. Прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы Минэкономразвития КБР, ГБУ "МФЦ", указанном в [пункте 1.3.1](#P38).

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

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем подпункте вместо слов "в пункте 5.4.5" следует читать "в подпункте 5.4.5 настоящего Регламента".

5.4.9. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [пункте 5.4.5](#P219), может быть представлен в форме электронного документа, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

5.6.3 в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.6.4 в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (по желанию заявителя в электронной форме) не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

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

5.9. Порядок подачи и рассмотрения жалобы размещен на информационном стенде в ГБУ "МФЦ", официальном сайте Минэкономразвития КБР и в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.10. Нарушение должностным лицом органа исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики, повлекшее непредоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, влечет к ответственности или наложению административного штрафа в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1

к Административному регламенту

"Реализация в Кабардино-Балкарской

Республике Президентской программы

подготовки управленческих кадров

для организаций народного хозяйства

Российской Федерации"

Заместителю председателя

Кабардино-Балкарской региональной комиссии

по подготовке управленческих кадров

А.Т. Мусукову

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

должность, место работы (в родит. падеже)

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

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

Ф.И.О. полностью

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить принять участие в конкурсном отборе в рамках

реализации Государственного плана подготовки управленческих кадров для

организаций народного хозяйства РФ в 201\_\_/201\_\_ учебном году. C порядком и

условиями участия в Программе ознакомлен(а).

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт:

Выдан:

Домашний адрес:

Тел. дом.:

Тел. служ.:

Тел. моб.:

e-mail:

Приложение N 2

к Административному регламенту

"Реализация в Кабардино-Балкарской

Республике Президентской программы

подготовки управленческих кадров

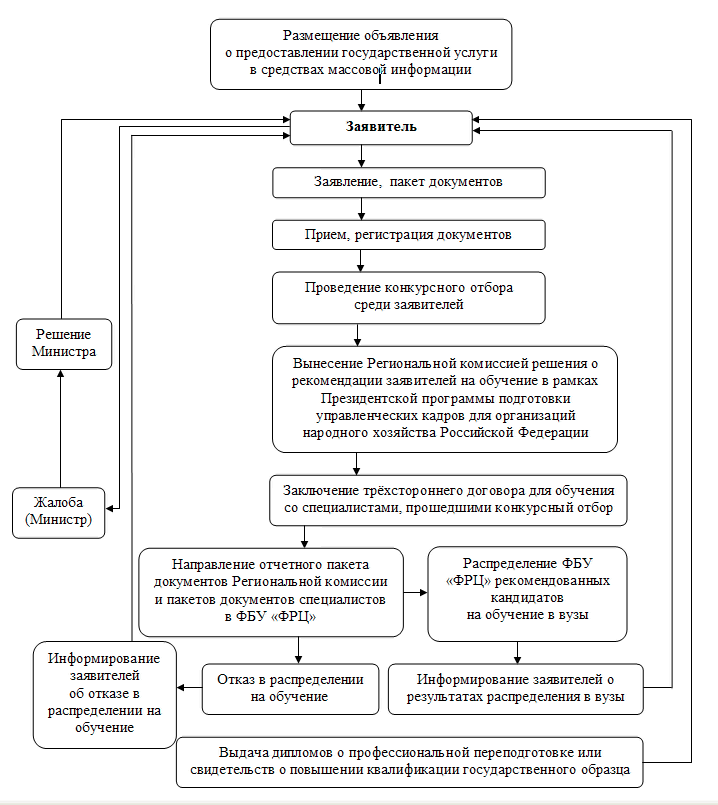
для организаций народного хозяйства

Российской Федерации"

Блок-схема

административных процедур предоставления

государственной услуги



[*Приказ Минэкономразвития КБР от 09.01.2014 N 1 "Об утверждении Административных регламентов Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению государственных услуг" {КонсультантПлюс}*](consultantplus://offline/ref=3481C50582D493AAB2976E38E67A2C2E4F643087E2B030987BB60740B514D35FBAE94F384B90103BCE0BDBl6EEO)