



КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩЫЩ НАЛШЫК КЪАЛЭ ОКРУГЫМ И ЩЫППЭ АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ НАЛЬЧИК ШАХАР ОКРУГУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА НАЛЬЧИК КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

УНАФЭ №1540

БЕГИМ №1540

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1540

« 20 » ИЮЛЯ 2016 г.

**Об утверждении административного регламента по предоставлению
муниципальных услуг по выдаче справок, выписок для граждан
на базе государственного бюджетного учреждения
«Многофункциональный центр по предоставлению государственных
и муниципальных услуг КБР»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также учитывая положительное заключение прокуратуры г.Нальчика, Местная администрация городского округа Нальчик **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальных услуг по выдаче справок, выписок для граждан на базе государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР».

2. Признать утратившим силу постановление Местной администрации городского округа Нальчик от 16 апреля 2014 года №719 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальных услуг по выдаче справок для граждан на базе государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР».

3. Опубликовать данное постановление в газете «Нальчик» и разместить на официальном сайте городского округа Нальчик.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы местной администрации городского округа Нальчик Т.Х.Ошхунова.

Глава местной администрации
городского округа Нальчик

А.Алакаев

Утвержден
постановлением Местной администрации
городского округа Нальчик
от «20» июля 2016 г. №1540

Административный регламент
по предоставлению муниципальных услуг по выдаче справок, выписок для
граждан на базе государственного бюджетного учреждения
«Многофункциональный центр по предоставлению государственных
и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальных услуг по выдаче справок, выписок для граждан (далее - муниципальные услуги) на базе государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее - ГБУ «МФЦ КБР») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для заявителей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальных услуг.

1.2. В целях настоящего административного регламента под справками понимаются:

- 1) справка для получения пособий на погребение (приложение №1 к настоящему регламенту);
- 2) справка о нахождении на иждивении – для категорий: несовершеннолетние дети и совершеннолетние дети, находящиеся на очной форме обучения до достижения ими возраста 23 лет (приложение №2 к настоящему регламенту);
- 3) справка о составе семьи заявителя (приложение №3 к настоящему регламенту);
- 4) справка о составе семьи призывника (приложение №4 к настоящему регламенту);
- 5) справка об отсутствии трудового стажа/трудовой книжки (приложение № 5 к настоящему регламенту);
- 6) справка по случаю потери кормильца (приложение № 6 к настоящему регламенту);
- 7) справка по день смерти (приложение №7 к настоящему регламенту);
- 8) справка для многодетных матерей (приложение №8 к настоящему регламенту);
- 9) справка для назначения пенсии родителям ребенка инвалида с детства (приложение № 9 к настоящему регламенту);

10) справка о нахождении на иждивении по день смерти – для категорий: несовершеннолетние дети умершего и совершеннолетние дети, находящиеся на очной форме обучения до достижения ими возраста 23 лет (приложение № 10 к настоящему регламенту);

11) справка об осуществлении ухода за ребенком, не достигшим возраста 14 лет (приложение №11 к настоящему регламенту);

12) выписка из финансово-лицевого счета об отсутствии/наличии задолженности по коммунальным платежам (приложение № 12 к настоящему регламенту).

1.3.Получателями муниципальных услуг являются:

1.3.1 физические лица - граждане Российской Федерации (зарегистрированные по месту проживания/пребывания на территории г.о.Нальчик), иностранные граждане (имеющие разрешение на временное проживание на территории г.о.Нальчик/вид на жительство/статус беженца); законные представители, доверенные или уполномоченные лица.

1.4.Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Место нахождения ГБУ «МФЦ КБР»: Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, ул. Хуранова, д.9; график работы: понедельник – пятница: с 8 ч.30 мин. до 20 ч. 00 мин., суббота: с 9 ч.00мин. до 14 ч. 00 мин., выходной - воскресенье.

Места нахождения филиалов и удаленных рабочих мест ГБУ «МФЦ КБР» приведены в приложении №13.

Адрес официального сайта ГБУ «МФЦ КБР» - мфцкбр.рф, адрес электронной почты ГБУ «МФЦ КБР» - gbu@mail.mfckbr.ru.

Телефон для справок в ГБУ «МФЦ КБР»: 42-10-21.

Единый телефон бесплатной горячей линии ГБУ «МФЦ КБР»: 8 800 100-32-82.

1.5.Информация о порядке оказания муниципальных услуг предоставляется:

-при личном либо письменном обращении;

-с использованием средств телефонной связи и интернет-связи «Skype»;

-посредством размещения публикаций в средствах массовой информации.

1.5.1 по телефону, при личном либо письменном обращении, специалисты ГБУ «МФЦ КБР» обязаны предоставить исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки сотрудники ГБУ «МФЦ КБР», ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и с соблюдением норм деловой этики информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При невозможности сотрудника ГБУ «МФЦ КБР», принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому специалисту или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.6. На информационном стенде в ГБУ «МФЦ КБР» размещается информация о графике приема граждан, о графике работы ГБУ «МФЦ КБР», перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и настоящий административный регламент.

2. Стандарт предоставления муниципальных услуг

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача справок, выписок для граждан на базе государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики».

2.2. Предоставление муниципальных услуг осуществляется ГБУ «МФЦ КБР» в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ КБР» и Местной администрацией городского округа Нальчик, а также в соответствии с настоящим административным регламентом.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, государственных органов и организаций;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в органы местного самоуправления, государственные органы, за исключением получения документов и информации, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления.

2.3. Конечным результатом оказания муниципальных услуг является получение заявителем надлежащим образом оформленной справки (справок), указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента, либо отказ в выдаче справки (справок) с указанием причин отказа.

2.4. Муниципальные услуги предоставляются в день обращения граждан за ее получением.

2.5. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в

Российской Федерации»;

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

4) Постановлением Правительства РФ от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

2.6. Требования к составу документов, необходимых для исполнения муниципальных услуг:

1) для получения муниципальной услуги «Справка для получения пособий на погребение» необходимы следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- домовая книга (карточка поквартирного учета, карточка регистрационного учета);
- свидетельство о смерти;
- акт о проживании с жилищного органа (в случае необходимости подтверждения факта проживания);

2) для получения муниципальной услуги «Справка о нахождении на иждивении» (выдается несовершеннолетним детям; совершеннолетним детям, находящимся на очной форме обучения до достижения ими возраста 23 лет) необходимы следующие документы:

- документы, удостоверяющие личность заявителя и лиц, находящихся на его иждивении;
- домовая книга (карточка поквартирного учета, карточка регистрационного учета);
- справка с места учебы (для совершеннолетних детей в возрасте от 18 до 23 лет обучающихся по очной форме обучения);
- документы, подтверждающие родство;
- акт о проживании с жилищного органа (в случае необходимости подтверждения факта проживания);

3) для получения муниципальной услуги «Справка о составе семьи заявителя» необходимы следующие документы:

- документы, удостоверяющие личность заявителя и всех членов семьи;
- документы, подтверждающие степень родства;
- домовая книга (карточка регистрационного учета, карточка поквартирного учета);
- документы, подтверждающие факт совместного проживания;
- в случае если заявитель является опекуном или попечителем - документ, подтверждающий данный факт;
- акт о проживании с жилищного органа (в случае необходимости подтверждения факта проживания);

4) для получения муниципальной услуги «Справка о составе семьи призывника» необходимы следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
 - домовая книга (карточка регистрационного учета, карточка поквартирного учета);
 - акт о проживании с жилищного органа (в случае необходимости подтверждения факта проживания);
- 5) для получения муниципальной услуги «Справка об отсутствии трудового стажа и/или трудовой книжки» необходимы следующие документы:
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
 - акт о проживании с жилищного органа (в случае необходимости подтверждения факта проживания);
- б) для получения муниципальной услуги «Справка по случаю потери кормильца» необходимы следующие документы:
- документы, удостоверяющие личность заявителя и всех членов семьи;
 - домовая книга (карточка поквартирного учета, карточка регистрационного учета);
 - свидетельство о смерти;
 - свидетельство о заключении брака (для подтверждения факта нахождения на иждивении супруга (и));
 - справка с места учебы (для совершеннолетних детей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся по очной форме обучения);
 - акт о проживании с жилищного органа (в случае необходимости подтверждения факта проживания);
- 7) для получения муниципальной услуги «Справка по день смерти» необходимы следующие документы:
- документы, удостоверяющие личность заявителя;
 - документы, подтверждающие степень родства;
 - домовая книга (карточка поквартирного учета, карточка регистрационного учета);
 - свидетельство о смерти;
 - акт о проживании с жилищного органа (в случае необходимости подтверждения факта проживания);
- 8) для получения муниципальной услуги «Справка для многодетных матерей» необходимы следующие документы:
- документы, удостоверяющие личности заявителя и лиц, находящихся на его иждивении;
 - домовая книга (карточка поквартирного учета, карточка, регистрационного учета);
 - свидетельство о смерти (в случае необходимости);
 - свидетельство о рождении детей;
 - акт о проживании с жилищного органа (в случае необходимости подтверждения факта проживания);
- 9) для получения муниципальной услуги «Справка для назначения пенсии родителям ребенка инвалида с детства» необходимы следующие документы:
- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документы, подтверждающие степень родства;
- справка врачебно-трудовой экспертной комиссии;
- домовая книга (карточка поквартирного учета, карточка регистрационного учета);

- свидетельство о смерти (в случае необходимости);

10) для получения муниципальной услуги «Справка о нахождении на иждивении по день смерти» (выдается несовершеннолетним детям умершего и совершеннолетним детям, находящимся на очной форме обучения до достижения ими возраста 23 лет) необходимы следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документы, подтверждающие степень родства;

- свидетельство о браке;

- домовая книга (карточка поквартирного учета, карточка регистрационного учета);

- свидетельство о смерти;

11) для получения муниципальной услуги «Справка об осуществлении ухода за ребенком, не достигшим возраста 14 лет» необходимы следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документы, подтверждающие степень родства;

- домовая книга (карточка поквартирного учета, карточка регистрационного учета);

- свидетельство о смерти (в случае необходимости);

- акт о проживании с жилищного органа (в случае необходимости подтверждения факта проживания);

- документы, подтверждающие опеку и попечительство (в случае необходимости);

12) для получения муниципальной услуги «Выписка из финансово-лицевого счета об отсутствии/наличии задолженности по коммунальным платежам» необходимы следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий право собственности или право основного квартиросъемщика;

- домовая книга (карточка поквартирного учета, карточка регистрационного учета);

- информация об отсутствии/наличии задолженностей по коммунальным платежам (приложение к настоящей выписке).

2.6.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги и отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.7.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- неполный пакет представленных заявителем документов;

- несоответствие документов требованиям, предъявляемым к их оформлению нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-не относится к категории получателей, указанных в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

2.8.Муниципальные услуги предоставляются бесплатно.

2.9.Справка действует в течение 30 дней.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, при получении результата не более 15 минут.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут, в том числе с использованием программно-аппаратных средств и информационных систем в электронном виде.

2.12.Требования к местам предоставления муниципальных услуг:

2.12.1 помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных норм и правил пожарной безопасности;

2.12.2 предоставление муниципальных услуг осуществляется в соответствии с графиком работы, приведенным в пункте 1.4 настоящего административного регламента;

2.12.3 помещение для предоставления муниципальных услуг должно быть оснащено стульями, столами, телефонной связью, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет;

2.12.4 для ожидания заинтересованным лицам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.13.1 показателями оценки доступности муниципальных услуг являются:

-транспортная доступность к месту предоставления муниципальных услуг (5 минут ходьбы от остановочного пункта);

-обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги;

-возможность получения информации о стадии предоставления муниципальной услуги;

-возможность беспрепятственного входа в ГБУ «МФЦ КБР» и выхода из него;

-содействие со стороны специалистов ГБУ «МФЦ КБР», при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

-оборудование на прилегающих к зданию ГБУ «МФЦ КБР» территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

-возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в ГБУ «МФЦ КБР», в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

-возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории ГБУ «МФЦ КБР»;

-проведение инструктажа специалистов ГБУ «МФЦ КБР», осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

-размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

-обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

-оказание специалистами ГБУ «МФЦ КБР» инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме, порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

-обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

-обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

-оказание специалистами ГБУ «МФЦ КБР» иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

2.13.2 показателями оценки качества предоставления муниципальных услуг являются:

-своевременное предоставление муниципальных услуг;

-соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальных услуг - не более 15 минут;

-отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальных услуг;

-количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, - не более 2 (1 - обращение за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги, 1 - при получении результата предоставления муниципальной услуги).

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

3.1. Предоставление муниципальных услуг включает в себя следующие

административные процедуры:

- обращение заявителя за получением муниципальной услуги;
- проверка пакета представленных документов на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим регламентом;
- подготовка, регистрация (в том числе с использованием программно-аппаратных средств и информационных систем в электронном виде) и выдача справки.

3.2.Административная процедура «Обращение заявителя за получением муниципальной услуги».

Основанием для начала предоставления муниципальных услуг является поступление устного обращения заявителя с предоставлением полного пакета документов в ГБУ «МФЦ КБР».

При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.5 настоящего административного регламента, специалист ГБУ «МФЦ КБР», осуществляющий прием, удостоверяет личность заявителя.

3.3.Административная процедура «Проверка пакета представленных документов» включает в себя следующие этапы:

- устанавливает подлинность представленных документов;
- определяет степень полноты информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;
- устанавливает полномочия заявителя на получение запрашиваемого документа.

3.4.Административная процедура «Подготовка, регистрация и выдача справки».

На основании устного обращения заявителя специалист ГБУ «МФЦ КБР» осуществляет подготовку необходимой информации для исполнения муниципальных услуг.

Специалист ГБУ «МФЦ КБР» формирует, подписывает, ставит печать и выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в день обращения заявителя.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Текущий контроль осуществляется должностными лицами ГБУ «МФЦ КБР» путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами ГБУ «МФЦ КБР» положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и нарушение прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов ГБУ «МФЦ КБР».

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. Местная администрация городского округа Нальчик вправе запрашивать и получать информацию, необходимую для рассмотрения отдельных жалоб заявителей.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов ГБУ «МФЦ КБР», предоставляющих муниципальные услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) специалистов ГБУ «МФЦ КБР», а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой также в случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

- требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- отказа ГБУ «МФЦ КБР» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично либо через представителя или направить письменно или в электронном виде обращение Главе местной администрации городского округа Нальчик, руководителю ГБУ «МФЦ КБР».

5.4. В письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество, номер контактного телефона, а также почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть

жалобы, ставит дату.

Заявителем при обращении с жалобой могут представляться документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. Прием жалоб в ГБУ «МФЦ КБР» осуществляется в соответствии с режимом работы, указанном в пункте 1.4. настоящего административного регламента;

5.6. Заявитель имеет право направить жалобу по почте или обратиться с жалобой лично в Местную администрацию городского округа Нальчик, в ГБУ «МФЦ КБР», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта городского округа Нальчик www.na.adm-kbr.ru, официального сайта ГБУ «МФЦ КБР», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5.7. При обращении заявителей с жалобой срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений срок рассмотрения - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.10. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры в соответствии с требованиями ч. 9 ст. 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.13. Всю необходимую информацию о порядке подачи и рассмотрения

жалобы заявитель может получить при устном, письменном обращении в ГБУ «МФЦ КБР».

5.14. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Ответственность специалистов ГБУ «МФЦ КБР»

6.1. Специалисты ГБУ «МФЦ КБР», участвующие в обработке персональных данных, необходимых для предоставления муниципальных услуг, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обязаны обеспечить исполнение законодательства Российской Федерации по вопросам защиты информации, в отношении которой установлено требование об обеспечении ее конфиденциальности (персональных данных).

6.2. Лица, виновные в нарушении требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», несут предусмотренную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

Приложение №1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальных услуг
по выдаче справок, выписок для граждан на
базе государственного бюджетного учрежде-
ния «Многофункциональный центр по
предоставлению государственных и
муниципальных услуг
Кабардино-Балкарской Республики»

Место угловой печати
органа, выдавшего справку

СПРАВКА
для получения пособий на погребение

Дана в том, что _____
 (Ф.И.О., дата рождения умершего)
 был(а) зарегистрирован(а) / проживал(нужное подчеркнуть) по адресу: КБР,
 г.о. Нальчик _____
 и на момент смерти _____
 (дата смерти)

_____ (серия, номер, кем и когда выдано свидетельство о смерти)

не работал(а), трудовая книжка утеряна / не имелась (нужное подчеркнуть).
Справка действительна в течение 30 дней.

Основание выдачи: документ, удостоверяющий личность заявителя, домовая книга (карточка поквартирного учета, карточка регистрационного учета), акт о проживании с жилищного органа, свидетельство о смерти, со слов.

Главный/ведущий
специалист
ГБУ «МФЦ КБР»

_____ (подпись) М.П. _____ (фамилия, инициалы
имени и отчества)

За неполноту и недостоверность предоставленной информации несу административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ / _____ / _____
Подпись заявителя ФИО заявителя дата

Приложение №2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальных услуг
по выдаче справок, выписок для граждан на
базе государственного бюджетного учрежде-
ния «Многофункциональный центр по
предоставлению государственных и
муниципальных услуг
Кабардино-Балкарской Республики»

Место угловой печати
органа, выдавшего справку

СПРАВКА
о нахождении на иждивении

Дана гр. _____,
(Ф.И.О., дата рождения)
Зарегистрированному/проживающему (нужное подчеркнуть) по адресу: КБР,
г.о. Нальчик _____

в том, что на его иждивении находятся нетрудоспособные члены семьи:

1. _____
(Ф.И.О., дата рождения, степень родства)
2. _____
(Ф.И.О., дата рождения, степень родства)
3. _____
(Ф.И.О., дата рождения, степень родства)
4. _____
(Ф.И.О., дата рождения, степень родства)
5. _____
(Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

Справка действительна в течение 30 дней.

Основание выдачи: документ, удостоверяющий личность заявителя и лиц, находящихся на его иждивении, документы, подтверждающие степень родства, домовая книга (карточка поквартирного учета, карточка регистрационного учета), справка с места учебы (для совершеннолетних детей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся по очной форме обучения), акт о проживании с жилищного органа (случае необходимости подтверждения факта проживания), со слов.

Главный/ведущий
специалист
ГБУ «МФЦ КБР»

_____ (подпись) М.П. _____ (фамилия, инициалы
имени и отчества)

За неполноту и недостоверность предоставленной информации несу административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____/_____/_____
Подпись заявителя / ФИО заявителя / дата

Приложение №3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальных услуг
по выдаче справок, выписок для граждан на
базе государственного бюджетного учрежде-
ния «Многофункциональный центр по
предоставлению государственных и
муниципальных услуг
Кабардино-Балкарской Республики»

Место угловой печати
органа, выдавшего справку

СПРАВКА
о составе семьи заявителя*

Дана гр. _____,
 (Ф.И.О., дата рождения)
 зарегистрированному/проживающему (нужное подчеркнуть) по адресу: КБР, г.о.
 Нальчик _____
 Состав семьи _____ человек

	Ф.И.О.	Год рождения	Родственные отношения

Справка действительна в течение 30 дней.

Основания выдачи: документы, удостоверяющие личность заявителя и всех членов семьи, документы, подтверждающие степень родства, домовая книга (поквартирная карточка, карточка регистрационного учета), в случае, если заявитель является опекуном или попечителем – документ, подтверждающий данный факт, акт о проживании с жилищного органа (в случае необходимости подтверждения факта проживания).

Главный/ведущий
 специалист ГБУ «МФЦ КБР» _____
 (подпись) М.П. (фамилия, инициалы имени и отчества)

За неполноту и недостоверность предоставленной информации несую административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____/_____/_____
 Подпись заявителя ФИО заявителя дата

*По Семейному кодексу РФ/ по Жилищному кодексу РФ

Приложение №4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальных услуг
по выдаче справок, выписок для граждан на
базе государственного бюджетного учрежде-
ния «Многофункциональный центр по
предоставлению государственных и
муниципальных услуг
Кабардино-Балкарской Республики»

Место угловой печати
органа, выдавшего справку

СПРАВКА
о составе семьи призывника

Выдана призывнику _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

Зарегистрированному/ проживающему (нужное подчеркнуть) по адресу:
КБР, г.о. Нальчик, _____ в
том, что он имеет состав семьи:

	Ф.И.О.	Год рождения	Место рождения	Место жительства	Место работы

СОВЕРШЕННОЛЕТНИЕ БРАТЯ И СЕСТРЫ ПРИЗЫВНИКА,
ПРОЖИВАЮЩИЕ ОТДЕЛЬНО

ПОГИБШИЕ И УМЕРШИЕ

Справка действительна в течение 30 дней.

Основание выдачи: документ, удостоверяющий личность заявителя, домовая книга (карточка регистрационного учета, карточка поквартирного учета), акт о проживании с жилищного органа (случае необходимости подтверждения факта проживания), со слов.

Главный/ведущий
специалист
ГБУ «МФЦ КБР»

_____ / _____
(подпись) М.П. (фамилия, инициалы имени и отчества)

За неполноту и недостоверность предоставленной информации несую административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подпись заявителя

/ _____ /
ФИО заявителя

дата

Приложение №5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальных услуг
по выдаче справок, выписок для граждан на
базе государственного бюджетного учрежде-
ния «Многофункциональный центр по
предоставлению государственных и
муниципальных услуг
Кабардино-Балкарской Республики»

Место угловой печати
органа, выдавшего справку

СПРАВКА

об отсутствии трудового стажа и (или) трудовой книжки (нужное подчеркнуть)

Дана _____

(Ф.И.О., дата рождения)

в том, что он (она) действительно зарегистрирован (а) / проживает (нужное подчеркнуть) по адресу: КБР, г.о.Нальчик,

нигде не работал (а) и не работает, трудового стажа и трудовой книжки не имеет; нигде не работает, трудовая книжка утеряна (нужное подчеркнуть).

Справка действительна в течение 30 дней.

Основание выдачи: документ, удостоверяющий личность заявителя, акт о проживании с жилищного органа, со слов.

Главный/ведущий
специалист
ГБУ «МФЦ КБР»

(подпись) М.П. (фамилия, инициалы имени и отчества)

За неполноту и недостоверность предоставленной информации несу административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подпись заявителя

/ _____ /

ФИО заявителя

дата

Приложение №6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальных услуг
по выдаче справок, выписок для граждан на
базе государственного бюджетного учрежде-
ния «Многофункциональный центр по
предоставлению государственных и
муниципальных услуг
Кабардино-Балкарской Республики»

Место угловой печати
органа, выдавшего справку

СПРАВКА
по случаю потери кормильца

Дана в том, что _____
(Ф.И.О., дата рождения)

действительно был(а) зарегистрирован(а) /проживал(нужное подчеркнуть) по день смерти по адресу: КБР, г.о. Нальчик, _____

В состав семьи входили:

(Ф.И.О., дата рождения)

(Ф.И.О., дата рождения)

(Ф.И.О., дата рождения)

(Ф.И.О., дата рождения)

(Ф.И.О., дата рождения)

На его (ее) иждивении по день смерти находились:

(Ф.И.О., дата рождения)

(Ф.И.О., дата рождения)

(Ф.И.О., дата рождения)

(Ф.И.О., дата рождения)

(Ф.И.О., дата рождения)

Справка действительна в течение 30 дней.

Основание выдачи: документы, удостоверяющие личность всех членов семьи, домовая книга (карточка поквартирного учета, карточка регистрационного учета), свидетельство о смерти, свидетельство о заключении брака (для подтверждения факта нахождения на иждивении супруга(и)), справка с места учебы (для совершеннолетних детей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся по очной форме обучения), акт о проживании с жилищного органа (случае необходимости подтверждения факта проживания).

Главный/ведущий
специалист
ГБУ «МФЦ КБР»

_____ / _____ / _____
(подпись) М.П. (фамилия, инициалы имени и отчества)

За неполноту и недостоверность предоставленной информации несую административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подпись заявителя

/ _____ /
ФИО заявителя

дата

Приложение №7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальных услуг
по выдаче справок, выписок для граждан на
базе государственного бюджетного учрежде-
ния «Многофункциональный центр по
предоставлению государственных и
муниципальных услуг
Кабардино-Балкарской Республики»

Место угловой печати
органа, выдавшего справку

СПРАВКА
по день смерти

Дана в том, что гр. _____
(Ф.И.О., дата рождения)
был(а) зарегистрирован(а) / проживал(нужное подчеркнуть) по адресу: КБР, г.о.
Нальчик, _____
на день смерти _____
(дата смерти)

(серия, номер, кем и когда выдано свидетельство о смерти)

На момент смерти вместе с ним(ней) были зарегистрированы:

-

_____ (Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

-

_____ (Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

-

_____ (Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

-

_____ (Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

-

_____ (Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

На момент смерти вместе с ним(ней) были зарегистрированы:

-

_____ (Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

-

_____ (Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

-

_____ (Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

-

_____ (Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

-

_____ (Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

Справка действительна в течение 30 дней.

Основание выдачи: документы, удостоверяющие личность заявителя, документы, подтверждающие степень родства, домовая книга (карточка поквартирного учета, карточка регистрационного учета), свидетельство о смерти, акт о проживании с жилищного органа (в случае необходимости подтверждения факта проживания).

Главный/ведущий
специалист
ГБУ «МФЦ КБР»

(подпись) М.П. _____
(фамилия, инициалы
имени и отчества)

За неполноту и недостоверность предоставленной информации несут административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подпись заявителя

/ _____ /
ФИО заявителя

дата

Приложение №8
к административному регламенту
по предоставлению муниципальных услуг
по выдаче справок, выписок для граждан на
базе государственного бюджетного учрежде-
ния «Многофункциональный центр по
предоставлению государственных и
муниципальных услуг
Кабардино-Балкарской Республики»

Место угловой печати
органа, выдавшего справку

СПРАВКА
для многодетных матерей

Дана _____,
(Ф.И.О., дата рождения)
Зарегистрированной/проживающей (нужное подчеркнуть) по адресу: КБР,

в том, что она родила и воспитала до 8-летнего возраста 5-х и более детей:

- 1) _____
(Ф.И.О. полностью, дата рождения)
- 2) _____
(Ф.И.О. полностью, дата рождения)
- 3) _____
(Ф.И.О. полностью, дата рождения)
- 4) _____
(Ф.И.О. полностью, дата рождения)
- 5) _____
(Ф.И.О. полностью, дата рождения)
- 6) _____
(Ф.И.О. полностью, дата рождения)
- 7) _____
(Ф.И.О. полностью, дата рождения)
- 8) _____
(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

Дети находятся на иждивении матери.

Справка действительна в течение 30 дней.

Основание выдачи: документы, удостоверяющие личности заявителя и лиц, находящихся на его иждивении, свидетельства о рождении детей, домовая книга (карточка поквартирного учета карточка, регистрационного учета), свидетельство о смерти (в случае необходимости), акт о проживании с жилищного органа (в случае необходимости подтверждения факта проживания).

Главный/ведущий
специалист
ГБУ «МФЦ КБР»

(подпись) М.П. (фамилия, инициалы
имени и отчества)

За неполноту и недостоверность предоставленной информации несу административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подпись заявителя

/_____/

ФИО заявителя

дата

Приложение №9
к административному регламенту
по предоставлению муниципальных услуг
по выдаче справок, выписок для граждан на
базе государственного бюджетного учрежде-
ния «Многофункциональный центр по
предоставлению государственных и
муниципальных услуг
Кабардино-Балкарской Республики»

Место угловой печати
органа, выдавшего справку

СПРАВКА
для назначения пенсии родителям инвалида с детства

Дана гр. _____,
(Ф.И.О., дата рождения)
зарегистрированному (ой) /проживающему (ой) (нужное подчеркнуть) по адресу: КБР,

в том, что он(она) воспитал(а) до 8-летнего возраста инвалида с детства ____

(Ф.И.О., дата рождения)

Справка действительна в течение 30 дней.

Основание выдачи: документ, удостоверяющий личность заявителя, документы, подтверждающие степень родства, справка врачебно-трудовой экспертной комиссии, домовая книга (карточка поквартирного учета, карточка регистрационного учета), свидетельство о смерти (в случае необходимости).

Главный/ведущий
специалист
ГБУ «МФЦ КБР»

(подпись) М.П. (фамилия, инициалы имени и отчества)

За неполноту и недостоверность предоставленной информации несу административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подпись заявителя / _____ / _____
ФИО заявителя дата

Приложение №10
к административному регламенту
по предоставлению муниципальных услуг
по выдаче справок, выписок для граждан на
базе государственного бюджетного учрежде-
ния «Многофункциональный центр по
предоставлению государственных и
муниципальных услуг
Кабардино-Балкарской Республики»

Место угловой печати
органа, выдавшего справку

СПРАВКА
о нахождении на иждивении по день смерти

Дана гр. _____
(Ф.И.О., дата рождения)

в том, что по день смер-
ти _____
(Ф.И.О. умершего, дата смерти)

_____ (серия, номер, кем и когда выдано свидетельство о смерти)
на его иждивении находились:

_____ (Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

_____ (Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

_____ (Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

_____ (Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

Справка действительна в течение 30 дней.

Основание выдачи: документ, удостоверяющий личность заявителя, документы, подтверждающие степень родства, домовая книга (карточка поквартирного учета, карточка регистрационного учета), свидетельство о смерти.

Главный/ведущий
специалист
ГБУ «МФЦ КБР»

(подпись) М.П. фамилия, инициалы имени и отчества)

За неполноту и недостоверность предоставленной информации несу административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____/_____/_____
Подпись заявителя / ФИО заявителя / дата

Приложение №11
к административному регламенту
по предоставлению муниципальных услуг
по выдаче справок, выписок для граждан на
базе государственного бюджетного учрежде-
ния «Многофункциональный центр по
предоставлению государственных и
муниципальных услуг
Кабардино-Балкарской Республики»

Место угловой печати
органа, выдавшего справку

СПРАВКА

об осуществлении ухода за ребенком, не достигшим возраста 14 лет

Дана гр. _____

(Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

в том, что он(она) зарегистрирован(а)/проживает (нужное подчеркнуть) по адре-
су: КБР, _____

и осуществляет уход за:

1) _____

(Ф.И.О., дата рождения)

2) _____

(Ф.И.О., дата рождения)

3) _____

(Ф.И.О., дата рождения)

4) _____

(Ф.И.О., дата рождения)

5) _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

не достигшим(ми) возраста 14 лет.

Справка действительна в течение 30 дней.

Основание выдачи: документ, удостоверяющий личность заявителя, документы, подтверждающие степень родства, домовая книга (карточка поквартирного учета, карточка регистрационного учета), акт о проживании с жилищного органа (в случае необходимости подтверждения факта проживания, свидетельство о смерти (в случае необходимости), документы, подтверждающие опеку и попечительство (в случае необходимости); со слов.

Главный/ведущий
специалист
ГБУ «МФЦ КБР»

(подпись) М.П. (фамилия, инициалы
имени и отчества)

За неполноту и недостоверность предоставленной информации несу админист-
ративную, гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с
законодательством Российской Федерации.

Подпись заявителя

/ _____ /
ФИО заявителя

дата

Справка действительна в течение 30 дней.

Основания: документ, удостоверяющий личность заявителя, документ, подтверждающий право собственности или право основного квартиросъемщика, домовая книга (карточка поквартирного учета, карточка регистрационного учета), информация об отсутствии задолженностей по коммунальным платежам (приложение к настоящей Выписке).

Главный/ведущий
специалист
ГБУ «МФЦ КБР»

(подпись) М.П. _____
(фамилия, инициалы
имени и отчества)

За неполноту и недостоверность предоставленной информации несут административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подпись заявителя

/ _____ /
ФИО заявителя

дата

Приложение
к Выписке из финансово-лицевого
счета об отсутствии задолженности
по коммунальным платежам

ОБХОДНОЙ ЛИСТ
ПО ОРГАНИЗАЦИЯМ, ПОСТАВЩИКАМ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ ДЛЯ
ПОЛУЧЕНИЯ ВЫПИСКИ ИЗ ФИНАНСОВО-ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ОБ
ОТСУТСТВИИ/НАЛИЧИИ
ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО КОММУНАЛЬНЫМ ПЛАТЕЖАМ

На объект, расположенный по адресу: _____

п/п	Организации	Сведения о наличии (об отсутствии) задолженности за жилищно-коммунальные услуги	М.П. организации, поставщика ЖКУ и подпись должностного лица	Дата проставления отметки
	ОАО «Каббалкэнерго» или др. обслуживающая организация			
	МУП УК «Водоканал» или др. обслуживающая организация			
	ОАО «Теплоэнергетическая компания» или др. обслуживающая организация			
	ООО «Газпром Межрегионгаз Пятигорск» или др. обслуживающая организация			
	Организация, осуществляющая вывоз мусора (ТБО) или др. обслуживающая организация			
	Управляющая компания, ТСЖ, ЖСК или др. обслуживающая организация			

Приложение №13
к административному регламенту по
предоставлению муниципальных услуг по
выдаче справок, выписок для граждан на
базе государственного бюджетного
учреждения «Многофункциональный центр
по предоставлению государственных
и муниципальных услуг КБР»

№		Адрес, телефон
Уполномоченный МФЦ		
1	ГБУ «МФЦ КБР»	КБР, г. Нальчик, ул. Хуранова, д. 9, (8662)421021, 8(800)1003282
Офисы МФЦ		
1	Филиал ГБУ «МФЦ КБР» в г.о.Баксан	КБР, г. Баксан, ул. Ленина, д. 23, (86631)27435, 8(800)1003282
2	Филиал ГБУ «МФЦ КБР» в г.о.Прохладный	КБР, г. Прохладный, ул. Карла Маркса, 35, (86631)44379, 8(800)1003282
3	Филиал ГБУ «МФЦ КБР» в г.п. Майский	КБР, г. Майский, ул. Энгельса, 74, (86633)26540, 8(800)1003282
4	Филиал ГБУ «МФЦ КБР» в г.п. Тырныауз	КБР, г. Тырныауз, пр. Эльбрусский, д. 32, (86638)43090, 8(800)1003282
5	Филиал ГБУ «МФЦ КБР» в г.п. Чегем	КБР, г. Чегем, Баксанское шоссе, д. 22, 8(800)1003282
6	Филиал ГБУ «МФЦ КБР» в г.п. Кашхатау	КБР, г.п. Кашхатау, ул. Мечиева, д. 120, 8(800)1003282
7	Филиал ГБУ «МФЦ КБР» в г.п.Залукокоаже	КБР, г.п. Залукокоаже, ул. им. И.Ц.Котова, д.22, 8(800)1003282
8	Филиал ГБУ «МФЦ КБР» в с.п.Анзорей	КБР, с.п. Анзорей, ул. Шинахова, д.1-а, 8(800)1003282
9	Филиал ГБУ «МФЦ КБР» в г.п. Нарткала	КБР, г. Нарткала, ул. Тарчокова, д. 22, 8(800)1003282
10	Филиал ГБУ «МФЦ КБР» в г.п. Терек	КБР, г. Терек, ул. Ленина, д. 11-б, 8(800)1003282
11	Филиал ГБУ «МФЦ КБР» в г.о. Нальчик	КБР, г.Нальчик, ул.Кабардинская, д.202-а, (8662)421021, 8(800)1003282
Территориально-обособленные структурные подразделения (удаленные рабочие места и тд.)		
1	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Адиюх	КБР, с.п. Адиюх, ул. Бадыноко, 21
2	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Белая речка	КБР, с.п. Белая речка, ул. Бабаева, 16
3	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п.Кенже	КБР, с.п. Кенже, ул. Колхозная, 15
4	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п.Хасанья	КБР, с.п. Хасанья, ул. Атгоева, 46
5	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Баксаненок	КБР, с.п. Баксаненок, ул. Березгова, 170
6	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Верхний Куркужин	КБР, с.п.Верхний Куркужин, ул. Октябрьская, 150
7	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Жанхотеко	КБР, с.п. Жанхотеко, ул. Пролетарская, 34

8	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Заюково	КБР, с.п. Заюково, ул. Кирова, 365
9	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п.Исламей	КБР, с.п. Исламей, ул. Эльбрусская, 131
10	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п Кишпек	КБР, с.п. Кишпек, ул. Школьная, 4
11	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Кременчуг-Константиновское	КБР, с.п. Кременчуг-Константиновское, ул. Садовая, 7
12	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Куба	КБР, с.п. Куба, ул. Надречная, 188
13	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Куба-Таба	КБР, с.п. Куба-Таба, ул. Советская, 3
14	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Нижний Куркужин	КБР, с.п. Нижний Куркужин, ул. Октябрьская, 185
15	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Псыхурей	КБР, с.п. Псыхурей, ул. Катханова, 126
16	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Псычих	КБР, с.п. Псычих, ул. Ленина, 12
17	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Атажукино	КБР, с.п. Атажукино, ул. Катанчиева, 56
18	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ» в с.п. Белокаменское	КБР, с.п. Белокаменское, ул. Центральная, 2
19	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Залукодес	КБР, с.п. Залукодес, ул. Школьная, 3
20	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Зольское	КБР, с.п. Зольское, ул. Советская, 94
21	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Каменноостское	КБР, с.п. Каменноостское, ул. Ленина, 68
22	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Камлюково	КБР, с.п. Камлюково, ул. Калмыкова, 73
23	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Кичмалка	КБР, с.п. Кичмалка, ул. Чкалова, 69
24	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Малка	КБР, с.п. Малка, ул. Ленина, 163
25	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Приречное	КБР, с.п. Приречное, ул. Буденного, 7
26	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ» в с.п. Псынадаха	КБР, с.п. Псынадаха, ул. Ленина, 108
27	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ» в с.п. Сармаково	КБР, с.п. Сармаково, ул. Ленина, 220
28	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ» в с.п. Светловодское	КБР, с.п. Светловодское, ул. Октябрьская, 94
29	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ» в с.п. Совхозное	КБР, с.п. Совхозное, ул. Подгорная, 2
30	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Хабаз	КБР, с.п. Хабаз, ул. Ленина 119
31	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Шордаково	КБР, с.п. Шордаково. ул. Ленина, 105
32	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Этоко	КБР, с.п. Этоко, ул. Надречная, 17
33	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Аргудан	КБР, с.п. Аргудан, ул. Суншева, 30
34	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Верхний Лескен	КБР, с.п. Верхний Лескен, ул. Ленина, 19

35	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Второй Лескен	КБР, с.п. Второй Лескен, ул. Шортанова, 143
36	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Ерокко	КБР, с.п. Ерокко, ул. Массаева, 58
37	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Озрек	КБР, с.п. Озрек, ул. Х. Хетагурова, б/н
38	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Ташлы-Тала	КБР, с.п. Ташлы-Тала, ул. Ленина, 38
39	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Урух	КБР, с.п. Урух, ул. Ленина, 101
40	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Хатуей	КБР, с.п. Хатуей, ул. Бараова, 15
41	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Ново-Ивановское	КБР, с.п. Ново-Ивановское, ул. Ленина, 160
42	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Октябрьское	КБР, с.п. Октябрьское, ул. 50 лет Октября, 21
43	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Александровская	КБР, с.п. станция Александровская, ул. Октябрьская, 20
44	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Котляревская	КБР, с.п. станция Котляревская, ул. Лебедевых, 85
45	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Алтуд	КБР, с.п. Алтуд, ул. Комсомольская, 25
46	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Благовещенка	КБР, с.п. Благовещенка, ул. Ленина, 96
47	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Дальнее	КБР, с.п. Дальнее, ул. Школьная, 8
48	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Заречное	КБР, с.п. Заречное, ул. Зелёная, б/н
49	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Карагач	КБР, с.п. Карагач, ул. Абубекирова, 102
50	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Красносельское	КБР, с.п. Красносельское, ул. Зеленая, 9
51	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Малакановское	КБР, с.п. Малакановское, пер. Южный, 5
52	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Ново-Полтавское	КБР, с.п. Ново-Полтавское, ул. Третьякова, 126
53	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ» в с.п. Прималкинское	КБР, с.п. Прималкинское, ул. Октябрьская, 204
54	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Пролетарское	КБР, с.п. Пролетарское, ул. Ленина, 197
55	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Псыншоко	КБР, с.п. Псыншоко, ул. Центральная, 32
56	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Советское	КБР, с.п. Советское, ул. Угнич, 8
57	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Екатериноградская	КБР, с.п. станция Екатериноградская, ул. Ленина, 139
58	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Приближная	КБР, с.п. станция Приближная, ул. Коперативная, 2а
59	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Солдатская	КБР, с.п. станция Солдатская, ул. Пилипенко, 40
60	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Ульяновское	КБР, с.п. Ульяновское, ул. Школьная, 2-а
61	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Учебное	КБР, с.п. Учебное, ул. Школьная, 3

62	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Черниговское	КБР, с.п. Черниговское, ул. Кравченко, 80
63	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Янтарное	КБР, с.п. Янтарное, ул. Ленина, 21
64	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Арик	КБР, с.п. Арик, ул. Дружбы, 12
65	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Белоглинское	КБР, с.п. Белоглинское, ул. Пачева, 10
66	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Верхний Акбаш	КБР, с.п. Верхний Акбаш, ул. Ленина, 27
67	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Верхний Курп	КБР, с.п. Верхний Курп, ул. Ашхотова, 132
68	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Дейское	КБР, с.п. Дейское, ул. Мальбахова, 118
69	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Джулат	КБР, с.п. Джулат, ул. Сибилова, 54
70	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Инаркой	КБР, с.п. Инаркой, ул. Дышекова, 10
71	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Интернациональное	КБР, с.п. КБР, с.п. Интернациональное, ул. Парковая, 1
72	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Красноармейское	КБР, с.п. Красноармейское, ул. Центральная, 45
73	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Нижний Курп	КБР, с.п. Нижний Курп, ул. Мира, 42
74	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Новая Балкария	КБР, с.п. Новая Балкария, ул. Центральная, 24
75	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Ново-Хамидие	КБР, с.п. Ново-Хамидие, пер. Зеленый, 2
76	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Плановское	КБР, с.п. Плановское, ул. Гагарина, 2
77	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Тамбовское	КБР, с.п. Тамбовское, ул. Дружбы, 158
78	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Терекское	КБР, с.п. Терекское, ул. Блаева, 1
79	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Урожайное	КБР, с.п. Урожайное, ул. Ленина, 55
80	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Хамидие	КБР, с.п. Хамидие, ул. Кудаева, 52
81	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Герменчик	КБР, с.п. Герменчик, ул. Каширгова, 70
82	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Кахун	КБР, с.п. Кахун, ул. Шибзухова, 160
83	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Морзох	КБР, с.п. Морзох, ул. Комсомольская, 1
84	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Нижний Черек	КБР, с.п. Нижний Черек, ул. Ленина, 73
85	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Псыгансу	КБР, с.п. Псыгансу, ул. Ленина, 111
86	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Псыкод	КБР, с.п. Псыкод, ул. Ленина, 13
87	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Псынабо	КБР, с.п. Псынабо, ул. Шекихачевой, 22
88	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Старый Черек	КБР, с.п. Старый Черек, ул. Ленина, 129

89	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Урвань	КБР, с.п. Урвань, ул. Кафоевых, 128
90	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Черная Речка	КБР, с.п. Черная Речка, ул. Ленина, 100
91	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Шитхала	КБР, с.п. Шитхала, ул. Мира, 51
92	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Верхне-Чегемское	КБР, с.п. Верхне-Чегемское, ул. Кулиева, 45
93	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Лечинкай	КБР, с.п. Лечинкай, ул. Канукоева, 66
94	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Нарган	КБР, с.п. Нарган, ул. Ленина, 141
95	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Нижний Чегем	КБР, с.п. Нижний Чегем, ул. Кулиева, 65
96	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Звездный	КБР, с.п. поселок Звездный, ул. Ленина, 3
97	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Хушто-Сырт	КБР, с.п. Хушто-Сырт, ул. Балкарская, 30
98	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Чегем Второй	КБР, с.п. Чегем Второй, ул. Ленина, 100
99	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Шалушка	КБР, с.п. Шалушка, ул. Ленина, 60-а
100	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Яникой	КБР, с.п. Яникой, ул. Байсултанова, 107
101	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Аушигер	КБР, с.п. Аушигер, ул. Бицуева, 118
102	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Бабугент	КБР, с.п. Бабугент, ул. Мокаева, 34
103	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Безенги	КБР, с.п. Безенги, ул. Османова, 75
104	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Верхняя Балкария	КБР, с.п. Верхняя Балкария, ул. Таулуева, 89
105	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Верхняя Жемтала	КБР, с.п. Верхняя Жемтала, ул. Настуева, 80
106	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Герпегеж	КБР, с.п. Герпегеж, ул. Хуламская, 44
107	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Жемтала	КБР, с.п. Жемтала, ул. Ленина, 93
108	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Зарагидж	КБР, с.п. Зарагидж, ул. Ленина, 82
109	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Кара-Суу	КБР, с.п. Кара-Суу, ул. Школьная, 18
110	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Бедык	КБР, с.п. Бедык, ул. Школьная, 25
111	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ» в с.п. Былым	КБР, с.п. Былым, ул. Тебердиева, 45
112	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Верхний Баксан	КБР, с.п. Верхний Баксан, ул. Адыр-Су, 10
113	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Кенделен	КБР, с.п. Кенделен, ул. Энеева, 184
114	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Лашкута	КБР, с.п. Лашкута, ул. Мира, 18
115	Удалённое рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Эльбрус	КБР, с.п. Эльбрус, ул. Эльбрусская, 23