Приложение N 6

к приказу

Министерства труда,

занятости и социальной защиты

Кабардино-Балкарской Республики

от 23 августа 2016 г. N 186-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ**

**СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами, имеющими постоянное место жительства в Кабардино-Балкарской Республике, Министерством труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики и подведомственными ему государственными казенными учреждениями "Центр труда, занятости и социальной защиты" в муниципальных районах и городских округах (далее соответственно - Министерство, Центр), связанные с предоставлением государственной услуги "Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" (далее - Административный регламент).

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - государственная услуга) являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие в Кабардино-Балкарской Республике, имеющие право на получение государственной услуги или их законные представители, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации.

Субсидии предоставляются гражданам в случае, если их расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи. При этом для семей со среднедушевым доходом ниже установленного прожиточного минимума максимально допустимая доля расходов уменьшается в соответствии с поправочным коэффициентом, равным отношению среднедушевого дохода семьи к прожиточному минимуму.

Право на субсидии имеют:

а) пользователи жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;

б) наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;

в) члены жилищного или жилищно-строительного кооператива;

г) собственники жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома).

Вышеуказанным гражданам субсидии предоставляются с учетом постоянно проживающих с ними членов их семей.

В случае если наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, члены жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственники жилого помещения проходят военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осуждены к лишению свободы, либо признаны безвестно отсутствующими, либо умерли или объявлены умершими, либо находятся на принудительном лечении по решению суда, субсидии предоставляются членам их семей при условии, что данные члены семей продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях.

1.3. [Сведения](#Par385) о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы Министерства, Центров и групп по оформлению жилищных субсидий при Министерстве, располагающихся в Центрах, приводятся в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту, а также их можно получить:

на официальном сайте Министерства в сети "Интернет" по адресу: http://mintrudkbr.ru (далее - сайт).

Кроме того, на сайте можно получить информацию о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

с использованием средств телефонной связи ("Единый социальный телефон" Министерства: 8-800-200-66-07, по телефонам отдела выплат субсидий на оплату жилищно-коммунальных услуг при Министерстве и Центров в соответствии с [приложением N 1](#Par385) к настоящему Административному регламенту).

Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

непосредственно в отделе выплат субсидий на оплату жилищно-коммунальных услуг при Министерстве и в Центрах;

с использованием средств телефонной связи;

в сети "Интернет" на официальном сайте Министерства;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - портал) по адресу: http://www.gosuslugi.ru;

в ГБУ "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Кабардино-Балкарской Республике" (далее - МФЦ), г. Нальчик, ул. Хуранова, 9 (при наличии соглашения о взаимодействии);

на информационных стендах Центров.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в устной форме бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами отдела выплат субсидий на оплату жилищно-коммунальных услуг при Министерстве и специалистами групп по оформлению жилищных субсидий при Министерстве, располагающихся в Центрах (далее - специалисты).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

[блок-схема](#Par552) (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема граждан;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций (справок);

порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц и государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения государственной услуги.

2. Стандарт предоставления

государственной услуги

2.1. Государственная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется: "Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг".

2.2. Государственная услуга, которая предоставляется Министерством совместно с Центрами, может быть также предоставлена при наличии соглашения о взаимодействии через МФЦ.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем абзаце имеется в виду Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Кабардино-Балкарской Республики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства КБР от 20.07.2011 N 210-ПП.

Запрещается 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, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Кабардино-Балкарской Республики.

Исполнителями государственной услуги являются специалисты Министерства.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике (в случае постановки на учет в налоговых органах в качестве индивидуального предпринимателя);

государственным учреждением - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике (в части получения сведений о получаемой пенсии);

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кабардино-Балкарской Республике (в части предоставления свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение);

МФЦ (в части приема документов при наличии соглашения о взаимодействии);.

кредитными организациями;

Управлением Федеральной почтовой связи Кабардино-Балкарской Республики - филиалом ФГУП "Почта России" (далее - УФПС КБР "Почта России").

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- назначение субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - субсидия) и ежемесячное перечисление денежных средств на счет получателя государственной услуги, открытый в кредитной организации, либо выплата через УФПС КБР "Почта России" по месту жительства получателя государственной услуги;

- отказ в назначении субсидии.

2.4. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается Министерством в течение не более 10 рабочих дней со дня подачи заявления со всеми документами, указанными в [пункте 2.6](#Par85) настоящего Административного регламента.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ, в ред. от 02.06.2016 N 175-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005, "Собрание законодательства РФ", 06.06.2016, N 23, ст. 3299);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, в ред. от 15.02.2016 N 28-ФЗ, "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 31, ст. 4179, "Собрание законодательства РФ", 15.02.2016, N 7, ст. 916);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ, в ред. от 21.07.2014 N 242-ФЗ, "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Собрание законодательства РФ", 28.07.2014, N 30 (часть I), ст. 4243);

Федеральным законом от 05.04.2003 N 44-ФЗ, в ред. от 02.07.2013 N 185-ФЗ, "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи" ("Российская газета", N 67, 09.04.2003, "Российская газета", N 148, 10.07.2013);

постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 N 761, в ред. от 24.12.2014 N 1469, "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 19.12.2005, N 51, ст. 5547, "Российская газета", N 288, 22.12.2005, "Собрание законодательства РФ", 05.01.2015, N 1 (часть II), ст. 262);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 N 512, в ред. от 07.10.2015 N 1071, "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи" ("Собрание законодательства РФ", 25.08.2003, N 34, ст. 3374, "Российская газета", N 168, 26.08.2003, "Собрание законодательства РФ", 12.10.2015, N 41 (часть III), ст. 5676);

приказом Министерства регионального развития РФ N 58, Министерства здравоохранения и социального развития РФ N 403 от 26.05.2006, в ред. приказа Минрегиона России N 359, Минтруда России N 382а от 23.08.2013, "Об утверждении Методических рекомендаций по применению Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" ("Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ", N 10, 2006 (ч. II) (Методические рекомендации (начало), "Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ", N 11, ноябрь, 2006 (ч. II) (Методические рекомендации (продолжение), "Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ", N 12, декабрь, 2006 (ч. II) (Методические рекомендации (продолжение), "Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ", N 1, январь, 2007 (ч. II) (Методические рекомендации (продолжение), "Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ", N 2, февраль, 2007 (ч. II) (Методические рекомендации (окончание);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 12 июля 2013 года N 202-ПП, в ред. от 16.05.2016 N 87-ПП, "О Государственной программе Кабардино-Балкарской Республики "Социальная поддержка населения Кабардино-Балкарской Республики" на 2013 - 2020 годы" ("Официальная Кабардино-Балкария", N 27, 19.07.2013, "Официальная Кабардино-Балкария", N 18, 20.05.2016);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29.04.2008 N 85-ПП "О порядке перечисления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" ("Официальная Кабардино-Балкария", N 19, 08.05.2008);

приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики "Об утверждении административных регламентов Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики" от 27 мая 2015 года N 172-П ("Официальная Кабардино-Балкария", N 21, 05.06.2015);

настоящим Административным регламентом.

2.6. Заявитель, обратившийся за субсидией, одновременно с подачей [заявления](#Par576) (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту) о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - заявление) предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, и представляет следующие документы:

1. К документам, подтверждающим правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи относятся:

1.1 свидетельство о браке;

1.2 свидетельство о расторжении брака;

1.3 свидетельство о рождении ребенка;

1.4 паспорта заявителя и членов его семьи;

1.5 выписка из личного дела военнослужащего или другого лица, проходящего военную службу в федеральных органах исполнительной власти;

1.6 судебный акт в отношении принадлежности гражданина к членам семьи заявителя;

1.7 выписка из лицевого счета основного квартиросъемщика;

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

1.7 иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают членство семьи заявителя.

2. К документам, подтверждающим законные основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, дающим право на субсидию, относится один из следующих документов:

2.1 для пользователя жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда:

а) договор социального найма жилого помещения;

б) договор найма жилого помещения;

в) договор найма специализированного жилого помещения (в том числе служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, жилого помещения в доме системы социального обслуживания населения, жилого помещения фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами);

г) договор безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан;

д) до заключения договоров, указанных в [подпунктах "а"](#Par101) - ["г"](#Par104) настоящего пункта, - справка, подтверждающая пользование заявителем жилым помещением, выданная органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченным осуществлять функции собственника государственного или муниципального имущества от имени Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или от имени муниципального образования в рамках их компетенции, установленной актами, определяющими статус этих органов, а также уполномоченными ими лицами;

е) судебное решение, установившее жилищные права и обязанности на условиях, указанных в [подпунктах "а"](#Par101) - ["г"](#Par104) настоящего пункта;

2.2 для нанимателя жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде - договор найма жилого помещения;

Договор найма жилого помещения в частном жилищном фонде заключается в письменной форме (ст. 674 Гражданского кодекса). В договоре найма должны быть указаны граждане, постоянно проживающие в жилом помещении вместе с нанимателем (ст. 677 Гражданского кодекса). В договоре найма жилого помещения по соглашению сторон устанавливается размер платы за жилое помещение (ст. 682 Гражданского кодекса);

2.3 для собственника жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома):

а) свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (квартиру, жилой дом, часть квартиры или жилого дома), выданное в установленном порядке, а равно выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или справка учреждения юстиции (статья 131 Гражданского кодекса, Федеральный закон от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"). Данное свидетельство, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе, запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кабардино-Балкарской Республике;

б) справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о полной выплате заявителем, являющимся членом кооператива, паевого взноса за предоставленную этому лицу кооперативом квартиру (пункт 4 статьи 218 Гражданского кодекса Российской Федерации), выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией;

в) документ, подтверждающий возникновение права собственности на жилое помещение до момента вступления в силу Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (статья 6). К таким документам, в частности, относятся заключенные в соответствии с законодательством Российской Федерации договор об отчуждении жилого помещения (например, купли-продажи, мены, дарения), акт (свидетельство, договор) о приватизации жилого помещения;

г) вступивший в законную силу судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на жилое помещение;

д) свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию;

е) документ, подтверждающий государственную регистрацию прав на жилое помещение, выданный до вступления в силу Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте выдачи такого акта (свидетельства) на момент его выдачи;

ж) документы, подтверждающие строительство жилого дома, а в исключительных случаях - заявление гражданина о владении объектом индивидуального жилищного строительства (жилым домом, частью жилого дома) и (или) жилым помещением в жилом доме блокированной застройки на праве собственности и справка органа местного самоуправления городского или сельского поселения или органа государственной власти Российской Федерации или субъекта Российской Федерации, подтверждающая наличие права собственности или факт владения как своим собственным недвижимым имуществом в течение пятнадцати лет, позволяющего приобретать право собственности на это имущество в силу приобретательной давности. К исключительным случаям, в частности, может быть отнесено проживание гражданина в населенном пункте, далеко отстоящем от месторасположения регистрационной палаты, с учетом состояния здоровья и/или преклонного возраста гражданина. При этом органу местного самоуправления городского или сельского поселения или органу государственной власти Российской Федерации или субъекта Российской Федерации, выдавшему указанную справку, рекомендуется в течение одного месяца направлять уполномоченному органу один из следующих документов:

документы технической инвентаризации и технического учета жилого помещения, находящегося в собственности заявителя (например, технический паспорт);

правоустанавливающие документы на соответствующее жилое помещение;

документы, подтверждающие предоставление такого земельного участка заявителю из государственной или муниципальной собственности или право заявителя на земельный участок, на котором расположен соответствующий объект недвижимости;

документы, подтверждающие государственный кадастровый учет такого земельного участка (кадастровый план земельного участка);

2.4 при проживании в жилом помещении, принадлежащем жилищному или жилищно-строительному кооперативу, - справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о членстве в нем заявителя, выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией;

2.5 иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают основания владения и пользования жилым помещением.

3. Если заявитель (получатель субсидии) указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, в том числе родственников (свойственников), проживающих совместно с ним по месту постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие правовые основания проживания в этом жилом помещении граждан, не указанных в заявлении.

4. К документам, подтверждающим доходы заявителя и всех членов семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии, относятся:

а) справки с основного места работы и со всех мест дополнительной работы о доходах;

б) справки о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников;

в) документы (заявление, копия договора и др.), содержащие сведения о размерах доходов от имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи;

г) справки, договоры возмездного оказания услуг и выполнения подрядных работ, другие документы или их копии о размерах других доходов;

д) заявление, копия договора и др. документы, содержащие сведения о доходах, полученных от сдачи жилых помещений в поднаем;

е) справка органов, уполномоченных предоставлять компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, о суммах выплаченных компенсаций;

ж) документы, подтверждающие размер денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством);

з) документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации в зависимости от избранной индивидуальными предпринимателями системы налогообложения, которая удостоверяется документом налогового органа;

и) заявления о самостоятельно декларированных гражданами доходах, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, оформленные в произвольной форме, при отсутствии возможности подтвердить доходы документально и в случае, когда фактически полученные доходы выше, чем указано в документе;

к) иные документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, выданные в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Справки, подтверждающие доходы граждан за расчетный период, должны содержать:

а) помесячные сведения о всех выплатах, предусмотренных трудовым законодательством и системой оплаты труда;

б) сведения о периоде, за который приходятся выплаты;

в) дату выдачи;

г) исходящий регистрационный номер документа (при наличии, а если это предусмотрено законодательством - обязательно);

д) сведения о полном наименовании и почтовом адресе выдавшего документ органа государственной власти, органа местного самоуправления или юридического лица, а для индивидуального предпринимателя или иного физического лица - фамилию, имя, отчество, место жительства и данные документа, удостоверяющего личность;

е) подпись руководителя организации или иного уполномоченного лица;

ж) печать (наличие печати у индивидуального предпринимателя не является обязательным).

6. В зависимости от избранной системы налогообложения, которая удостоверяется документом налогового органа, индивидуальные предприниматели для подтверждения получаемых ими доходов предоставляют предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации документы:

6.1 при применении общих условий установления налогов и сборов и упрощенной системы налогообложения:

а) книгу учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на бумажных носителях;

б) в случае, если объектом налогообложения являются доходы, не уменьшенные на величину расходов, - книгу учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на бумажных носителях и первичные учетные документы, подтверждающие расходы за расчетный период;

6.2 при применении системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности - копии налоговой декларации, заверенные налоговыми органами.

Книга учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на электронных носителях уполномоченными органами не принимается. При необходимости уполномоченный орган вправе требовать представления ксерокопий листов или копии книги учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя, а также первичных документов или делать выписки из них. При этом после ознакомления с подлинниками документов (в том числе снятия копий при необходимости) они подлежат возврату заявителю.

7. К документам, подтверждающим отсутствие у граждан доходов, относятся:

а) для граждан, имеющих статус безработных, - документ, подтверждающий отсутствие выплаты всех видов пособий по безработице и других выплат безработным;

б) для граждан до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования по очной форме обучения, - справка об отсутствии стипендии;

в) документ, подтверждающий принадлежность граждан к категориям лиц с отсутствием или ограничением возможности трудоустройства, к которым относятся:

несовершеннолетние граждане дошкольного и школьного возраста, обучающиеся в общеобразовательных учреждениях начального и среднего образования;

лица, содержащиеся под стражей на период предварительного следствия и судебного разбирательства;

лица, находящиеся на длительном стационарном лечении (на период такого лечения);

лица, находящиеся в розыске на период до признания его в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявления умершим;

матери, осуществляющие уход за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, не получающие ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячной компенсационной выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста.

8. К документам, содержащим сведения о наличии (отсутствии) задолженности и платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, относится один из следующих документов:

8.1 платежные документы (счета-квитанции, расчетные книжки, счета, квитанции или другие документы), которые содержат информацию о наличии или отсутствии у граждан задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

8.2 "Обходной лист" по установленной форме.

При наличии задолженности заявитель обязан ее погасить или представить соглашение по ее погашению в соответствии с действующим законодательством.

9. Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, постоянно проживающих совместно с ним по месту постоянного жительства, он обязан представить сведения о размере вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги.

10. К документам, подтверждающим права на льготы, меры социальной поддержки, компенсации по оплате жилья и коммунальных услуг заявителя и членов его семьи, относятся документы, подтверждающие указанные права граждан, установленные в соответствующих законодательных и нормативных правовых актах Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления.

11. К документам, удостоверяющим принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор, относятся:

11.1 паспорт гражданина Российской Федерации;

11.2 документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации;

11.3 для детей в возрасте до 14 лет - вкладыш в свидетельство о рождении, подтверждающий наличие у ребенка гражданства Российской Федерации;

11.4 иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают российское гражданство;

11.5 паспорт гражданина иностранного государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор;

11.6 иные документы, удостоверяющие гражданство иностранного государства, с которым у Российской Федерации заключен соответствующий международный договор.

12. Документы могут направляться в уполномоченные органы по почте. При этом днем обращения за субсидией считается дата их получения уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

Если представленные копии указанных в настоящем пункте документов не заверены в установленном порядке, то вместе с копиями представляются оригиналы документов.

Специалист, ответственный за прием документов, сличает копии документов с подлинником и возвращает заявителю подлинники документов.

В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги заявления через законного представителя, в заявлении дополнительно к сведениям, указанным в заявлении о выдаче справки, указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания) законного представителя (доверенного лица), наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица), и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица), и дате его выдачи. Указанные сведения подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования гражданин (законный представитель) направляет заявление с прикреплением сканированных копий необходимых документов, после чего в пятидневный срок должен представить копии документов с предъявлением подлинников для сверки.

2.7. Не допускается требование от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики.

2.8. При представлении документов, указанных в [пункте 2.6](#Par85) настоящего Административного регламента, с 1-го по 15-е число месяца субсидия назначается с 1-го числа этого месяца, а при представлении документов с 16-го числа до конца месяца - с 1-го числа следующего месяца.

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

2.10. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в случаях:

заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;

отсутствие документов, указанных в [пункте 2.6](#Par85) настоящего Административного регламента;

представленные документы оформлены ненадлежащим образом (отсутствует дата выдачи, основание выдачи, подпись должностного лица, печать организации и др.);

копии документов, указанных в [пункте 2.6](#Par85) настоящего Административного регламента, не заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

при представлении копий документов отсутствуют оригиналы для сверки;

отсутствие оснований для предоставления государственной услуги.

2.11. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случаях:

неуплаты получателем текущих платежей за жилое помещение и коммунальные услуги за период свыше 2 месяцев подряд (по информации организаций жилищно-коммунального хозяйства);

невыполнения получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности;

непредоставления заявителем документов, подтверждающих наступление следующих обстоятельств, в течение одного месяца после их наступления:

а) изменения места постоянного жительства получателя субсидии;

б) изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии).

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем абзаце после слова "Приостановление" пропущено слово "предоставления".

Приостановление субсидии производится с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили события, указанные в данном пункте настоящего Административного регламента.

2.12. Предоставление субсидии возобновляется при наличии уважительных причин (стационарное лечение, смерть близких, невыплата заработной платы в срок и др.).

При отсутствии уважительных причин, предоставление субсидии возобновляется после полного погашения получателем субсидии задолженности, образовавшейся в течение всего срока предоставления субсидии, в течение одного месяца требований по оплате задолженности, образовавшейся в течение двух месяцев.

Предоставление государственной услуги возобновляется с месяца приостановки предоставления государственной услуги.

2.13. Предоставление государственной услуги прекращается при наступлении следующих обстоятельств:

изменения места жительства получателя государственной услуги;

невыполнения в течение одного месяца требований по оплате задолженности, образовавшейся в течение двух месяцев;

предоставления заявителем или членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера;

неисполнения получателем субсидий обязанности представления в Центры по месту жительства документов, подтверждающих события, которые влекут за собой уменьшение размера субсидии либо прекращение права на получение субсидии (изменение места постоянного жительства получателя и членов его семьи, основания проживания, гражданства, состава семьи).

Выплата субсидии прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили указанные обстоятельства.

При смене заявителем государственной услуги места жительства в пределах территории Кабардино-Балкарской Республики предоставление государственной услуги по новому месту жительства осуществляется с месяца, следующего за месяцем прекращения предоставления государственной услуги, на основании заявления и справки о прекращении предоставления государственной услуги, выданной Центром по прежнему месту жительства заявителя.

Суммы субсидии, излишне выплаченные вследствие несообщения получателем об обстоятельствах, влекущих прекращение ее выплаты, возмещаются получателем в добровольном порядке, а в случае спора взыскиваются в судебном порядке.

2.14. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.

Максимальная продолжительность приема заявителя специалистом составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.16. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также требованиям пожарной безопасности.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для ожидания на предоставление или получение документов оборудуются стульями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

времени перерыва на обед и технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.17. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны специалистов Центра, Министерства, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Центр, Министерство, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала Центра, Министерства;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Центра, Министерства;

проведение инструктажа специалистов, 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 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 Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание специалистами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства;

возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Показателями качества предоставления 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 должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, сроков предоставления государственной услуги;

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 предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги, удовлетворенность заявителей.

2.18. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре

Предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом 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 МФЦ устанавливаются Положением о многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Кабардино-Балкарской Республике, утвержденным постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 г. N 186-ПП.

3. Административные процедуры

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

прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;

определение наличия либо отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги, формирование личного дела заявителя;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

организация выплаты заявителю;

принятие решения о приостановлении либо о прекращении выплаты.

[Блок-схема](#Par552) по предоставлению государственной услуги представлена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в [пункте 2.6](#Par85) настоящего Административного регламента, в Центр по месту постоянного жительства заявителя, направление им заявления и необходимых документов по почте или через портал государственных и муниципальных услуг либо обращение заявителя в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

При направлении заявления и копий документов по почте подлинники документов не направляются, а верность копий документов должна быть засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.3. Особенности организации предоставления государственной услуги в случае обращения граждан через портал государственных услуг

В случае обращения заявителя в адрес Министерства посредством:

а) использования портала государственных услуг путем заполнения специальной интерактивной формы заявления с прикреплением сканированных копий необходимых документов, указанных в [пункте 2.6](#Par85) настоящего Административного регламента, специалист отдела государственных услуг и межведомственного взаимодействия Министерства просматривает электронный образ заявления (контроль целостности), присваивает ему статус "ПОДАНО" и выполняет следующие действия:

1) фиксирует дату получения документа в электронной форме;

2) распечатывает заявление с приложенными копиями документов;

3) направляет заявителю подтверждение получения заявления с копиями документов и передает в отдел делопроизводства и обращений граждан Министерства для направления в установленном порядке в соответствующий Центр для предоставления государственной услуги;

б) использования электронной почты Министерства путем отправки электронного сообщения с вложениями сканированных копий необходимых документов, указанных в [пункте 2.6](#Par85) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за ведение электронной почты Министерства:

1) фиксирует дату получения электронного документа;

2) распечатывает заявление с приложенными копиями документов;

3) направляет в отдел делопроизводства и обращений граждан Министерства;

4) отдел делопроизводства и обращений граждан Министерства регистрирует его в журнале регистрации и направляет в соответствующий Центр для предоставления государственной услуги в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению обращения заявителя, поступившего в Министерство через портал государственных услуг или электронную почту в электронной форме, не должен превышать семь рабочих дней со дня присвоения делу статуса "ПОДАНО".

Результатом выполнения административного действия по рассмотрению заявления, поступившего в электронной форме, является отметка в журнале регистрации отдела делопроизводства и обращений граждан Министерства и его направление в Центр для рассмотрения по существу.

Специалист группы по оформлению жилищных субсидий в случаях поступления обращения заявителя через портал государственных услуг и электронную почту Министерства:

направляет заявителю уведомление о необходимости предоставить для сверки оригиналы (надлежащим образом заверенные копии) документов, указанных в [пункте 2.6](#Par85) настоящего Административного регламента;

принимает от заявителя для сверки оригиналы (надлежащим образом заверенные копии) документов, указанных в [пункте 2.6](#Par85) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению обращения заявителя, поступившего в Центр в электронной форме, не должен превышать 14 рабочих дней со дня присвоения делу статуса "ПОДАНО".

Результатом выполнения административного действия по рассмотрению заявления, поступившего в электронной форме, является поступление необходимых документов, указанных в [пункте 2.6](#Par85) настоящего Административного регламента, в Центр для рассмотрения по существу.

3.4. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов на предоставление государственной услуги является представление заявителем документов, указанных в [пункте 2.6](#Par85) настоящего Административного регламента.

Специалист группы по оформлению жилищных субсидий:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо полномочия представителя;

определяет комплектность и правильность заполнения документов;

в случае представления копий документов, не заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, сличает представленные копии документов с оригиналами, заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов, занимаемой должности, даты;

вносит в [журнал](#Par1025) учета заявлений (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту) запись о приеме документов в соответствии с правилами ведения журнала;

оформляет расписку-уведомление о приеме документов и передает ее заявителю (в случае поступления документов по почте готовит для отправки расписку по почте).

Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов для предоставления государственной услуги является определение комплектности и правильности заполнения документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов не должен превышать 15 минут.

3.5. Основанием для начала административной процедуры по определению наличия либо отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги, формированию личного дела на заявителя является получение от заявителя заявления и полного перечня документов, указанных в [п. 2.6](#Par85) настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является предварительное рассмотрение представленного заявителем перечня документов на предмет наличия либо отсутствия права на получение государственной услуги и формирование личного дела получателя государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по определению наличия либо отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги и формированию личного дела на заявителя не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя заявления и полного перечня документов, указанных в [п. 2.6](#Par85) настоящего Административного регламента.

3.6. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является рассмотрение специалистом группы по оформлению жилищных субсидий представленного заявителем в Центр перечня документов и внесение проекта решения о назначении либо об отказе в назначении субсидии.

Специалист, ответственный за прием документов для оформления субсидии:

осуществляет проверку личного дела на наличие либо отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;

оформляет [распоряжение](#Par1067) о назначении (приостановке, прекращении) субсидии (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту) и направляет его на рассмотрение директору Центра.

Директор Центра рассматривает представленные документы и принимает [решение](#Par1112) о назначении субсидии либо об отказе в ее назначении (приложение N 6 к настоящему Административному регламенту) в течение 10 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления.

Уведомление о принятом решении, о назначении субсидии, либо об отказе в ее назначении направляется заявителю в течение не позднее 5 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о назначении субсидии либо об отказе в ее назначении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления.

3.7. Основанием для начала административной процедуры по организации выплаты заявителю субсидии является поступление личного дела на получателя с принятым решением о назначении субсидии в отдел выплат субсидий на оплату жилищно-коммунальных услуг при Министерстве.

Специалист отдела выплат субсидий на оплату жилищно-коммунальных услуг при Министерстве, ответственный за осуществление выплаты субсидии, осуществляет контроль за правильностью и обоснованностью назначения субсидии, производит ее начисление, не позднее 26 числа каждого месяца формирует выплатные документы в зависимости от способа выплаты, оформляет заявку на финансовое обеспечение расходов на выплату субсидии в установленном порядке (далее - заявка) и направляет заявку в отдел финансового обеспечения мер социальной поддержки Министерства.

Специалист Министерства при получении сведений о поступлении денежных средств на указанные цели на расчетный счет Министерства направляет выплатные документы по способам выплаты для перечисления денежных средств на счет получателя государственной услуги, открытый в кредитной организации, или в УФПС КБР "Почта России".

Срок выполнения административной процедуры - не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления о назначении субсидии со всеми необходимыми документами.

Результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств заявителю.

3.8. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о приостановлении предоставления субсидии является наступление обстоятельств, указанных в [пункте 2.11](#Par186).

Специалист группы по оформлению субсидий приостанавливает предоставление субсидии, но не более чем на один месяц, для выяснения причин наступления обстоятельств, указанных в [пункте 2.11](#Par186) настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения данной административной процедуры является приостановление предоставления государственной услуги.

3.9. Основанием начала административной процедуры по принятию решения о прекращении субсидии является наступление обстоятельств, указанных в [пункте 2.13](#Par200) настоящего Административного регламента. Специалист группы по оформлению субсидий принимает соответствующее решение не позднее 3 дней со дня поступления информации об обстоятельствах, перечисленных в [пункте 2.13](#Par200) настоящего Административного регламента.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем абзаце после слов "о прекращении" пропущено слово "предоставления".

В случае обращения заявителя с просьбой о прекращении субсидии (добровольный отказ заявителя) специалист, ответственный за назначение субсидии, принимает от него письменное заявление о прекращении субсидии. В заявлении указываются:

полностью фамилия, имя, отчество заявителя;

адрес места жительства заявителя;

категория получателя государственной услуги;

причина прекращения предоставления государственной услуги;

дата составления заявления и подпись.

Специалист, ответственный за назначение выплаты, регистрирует заявление в установленном порядке.

Результатом выполнения данной процедуры является прекращение предоставления государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами групп по оформлению жилищных субсидий положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором Центра и консультантом отдела организации ежемесячных денежных компенсаций Министерства.

Текущий контроль за соблюдением порядка и условий предоставления государственной услуги, связанной с организацией выплаты субсидий отделом выплат субсидий на оплату жилищно-коммунальных услуг при Министерстве, осуществляется руководителем департамента Министерства, курирующим соответствующее направление деятельности.

Текущий контроль за соблюдением порядка и условий предоставления государственной услуги специалистами отдела финансового обеспечения мер социальной поддержки осуществляет руководитель финансово-экономического департамента Министерства.

4.2. Министерство осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, который включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Центра, Министерства.

4.3. Проведение проверок носит плановый и внеплановый характер. Плановая проверка проводится не чаще одного раза в три года. Внеплановая проверка проводится по мере поступления жалоб либо получения информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления государственной услуги.

4.4. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа министра в порядке, предусмотренном административным регламентом Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики по исполнению государственной функции "Проведение проверок при осуществлении контроля за деятельностью государственных бюджетных и государственных казенных учреждений, подведомственных Министерству труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики", утвержденным приказом Минтрудсоцзащиты КБР от 27 мая 2015 года N 172-П.

4.6. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство и Центры индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о фактах нарушения специалистами требований настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению государственной услуги.

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего государственную услугу,

а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право лично либо через законного представителя на обжалование решений, действий или бездействия должностных лиц Министерства и Центров, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в Министерство жалобы, поступившей от заявителя либо его законного представителя при личном обращении, по почте, электронной почте.

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

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста;

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

5.6. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения; исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах; возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы. В случае отказа в удовлетворении жалобы заявитель либо его законный представитель имеет право на обжалование отказа в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. 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.

[Блок-схема](#Par1161) - приложение N 7 к настоящему Административному регламенту о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

"Предоставление субсидий на оплату

жилого помещения и коммунальных услуг",

утвержденному приказом

Министерства труда,

занятости и социальной защиты КБР

от 23 августа 2016 г. N 186-П

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ

В ОКАЗАНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование учреждения | Место нахождения учреждения | Должность, Ф.И.О. руководителей | Телефоны (факс, адрес электронной почты) | График работы |
| 1. | Министерство труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики | г. Нальчик, ул. Кешокова, 100 | министр - Тюбеев Альберт Исхакович | 42-39-87 (приемная)42-76-77 (факс) | С 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.вторник, четверг |
| заместитель министра - Романова Елена Владимировна | 42-59-90 (приемная)42-32-96 |
| консультант отдела ЕДК - Шогенова Лейла Магомедовна | 42-59-59 (отдел) mail@mintrudkbr.ru |
| 2. | Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты г.о. Нальчик" | г. Нальчик, ул. Ахохова, 141-а | директор - Канунникова Татьяна Георгиевна | 77-54-34 | С 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.вторник, четверг |
| г. Нальчик, ул. Шогенцукова, 5 | заместитель руководителя - Назранова Ирина Халимовна | 42-54-61 | С 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.вторник, четверг |
| и.о. руководителя группы - Машукова Марина Азретовна | 42-15-65 |
| г. Нальчик, ул. Кирова, 13 | руководитель группы - Меркулова Елена Николаевна | 74-07-5674-29-63 | С 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.вторник, четверг |
| г. Нальчик, ул. Кабардинская, 19 | руководитель группы - Эльджорукаева Анисат Аскербиевна | 42-11-68 | С 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.вторник, четверг |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в графе третьей нижеследующего пункта слова "по Баксанскому району по г. Баксану" - лишние. |
| 3. | Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Баксанского района" | г. Баксан, ул. Революционная, 225 по Баксанскому району по г. Баксану | директор - Сабанов Руслан Кадирович | 8-866-34-4-33-00 | С 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.Ежедневно |
| руководитель группы по оформлению субсидий - Афаунова Инна Мухамедовна | 8-866-34-2-40-32 |
| руководитель группы - Дугулубгова Марьяна Казбулатовна | 8-866-34-2-15-94 |
| 4. | Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Терского района" | Терский р-н, г. Терек, ул. Пушкина, 144 | директор - Хидзев Хажмурат Борисович | 8-866-32-4-12-20 | С 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.Ежедневно |
| руководитель группы - Алкашева Елена Леоновна | 8-866-32-44-5-23 |
| 5. | Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Майского района" | Майский р-н, г. Майский, ул. Советская, 56 | директор - Кармалико Михаил Дмитриевич | 8-866-33-2-19-92 | С 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.Ежедневно |
| руководитель группы - Озова Милана Беслановна | 8-866-33-2-19-14 |
| 6. | Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Урванского района" | Урванский р-н, г. Нарткала, ул. Ленина, 35 | директор - Кодзоков Хаути Жилябиевич | 8-866-35-2-34-01 | С 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.Ежедневно |
| руководитель группы - Азаматова Шаимат Хасановна | 8-866-35-2-15-93 |
| 7. | Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Эльбрусского района" | Эльбрусский р-н, г. Тырныауз, ул. Энеева, 18 | директор - Мирзоев Замрат Хизирович | 8-866-38-4-44-54 | С 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.Ежедневно |
| руководитель группы - Малкандуева Людмила Расуловна | 8-866-38-4-54-55 |
| 8. | Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Чегемского района" | Чегемский р-н, г. Чегем, ул. Набережная, 3 | директор - Газаев Залим Адисович | 8-866-30-4-13-45 | С 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.Ежедневно, кроме пятницы |
| руководитель группы - Кодзокова Марина Казбулатовна | 8-866-30-4-24-16 |
| 9. | Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Черекского района" | Черекский р-н, г.п. Кашхатау, ул. Мечиева, 108 | директор - Батчаев Алим Анатольевич | 8-866-36-4-13-98 | С 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.Ежедневно, кроме пятницы |
| руководитель группы - Башиева Лейла Мухарбиевна | 8-866-36-4-19-54 |
| 10. | Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Зольского района" | Зольский р-н, г.п. Залукокоаже, ул. Комсомольская, 85 | директор - Кушхова Масират Тембулатовна | 8-866-37-4-18-71 | С 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.Ежедневно |
| руководитель группы - Махова Марина Казбулатовна | 8-866-37-4-15-20 |
| 11. | Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Лескенского района" | Лескенский р-н, с. Анзорей, ул. Хамгокова, 10 | директор - Шоранов Суфьян Азреталиевич | 8-866-39-9-55-07 | С 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.Ежедневно |
| руководитель группы - Паритов Рустам Русланович | 8-866-39-9-55-06 |
| 12. | Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты г. Прохладного" | г. Прохладный, ул. Ленина, 110 | директор - Иокерс Наталья Ивановна | 8-866-31-4-25-14 | С 9 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.Ежедневно |
| руководитель группы - Красильникова Зоя Валентиновна | 8-866-31-4-25-40 |
| 13. | Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Прохладненского района" | Прохладненский р-н, г. Прохладный ул. Головко, 52 | директор - Лобойко Ольга Геннадьевна | 8-866-31-3-21-44 | С 9 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.Ежедневно |
| руководитель группы - Клименко Татьяна Георгиевна | 8-866-31-4-50-04 |

Приложение N 2

к Административному регламенту

"Предоставление субсидий на оплату

жилого помещения и коммунальных услуг",

утвержденному приказом

Министерства труда,

занятости и социальной защиты КБР

от 23 августа 2016 г. N 186-П

БЛОК-СХЕМА

ПО ПРОЦЕДУРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



Приложение N 3

к Административному регламенту

"Предоставление субсидий на оплату

жилого помещения и коммунальных услуг",

утвержденному приказом

Министерства труда,

занятости и социальной защиты КБР

от 23 августа 2016 г. N 186-П

 В государственное казенное учреждение

 "Центр труда, занятости и социальной защиты"

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района, города

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

 (почтовый адрес)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить моей семье (мне) субсидию на оплату жилого помещения

и коммунальных услуг

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (зарегистрированный(ая) в КБР, г. Нальчик, улица, N дома)

Паспорт:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Серия |  | Дата выдачи |  |
| Номер |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  |  |  |

Вид жилищного фонда: государственное, муниципальное, частное, общежитие

 (нужное подчеркнуть)

Тип жилья: приватизированное, ЖСК, ведомственное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая площадь (кв. м) - количество комнат - этаж -

Отапливаемая площадь (кв. м) - количество жильцов - Вид регионального

стандарта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Виды благоустройства жилья | Поставщик услуг | N лицевого счета | Ежемесячное начисление |
| 1. | Тех. обслуживание жилья (приватизир.) |  |  |  |
| 2. | Найм жилья (неприватизирован) |  |  |  |
| 3. | Квартплата (для неприватизированных) |  |  |  |
| 4. | Электроснабжение |  |  |  |
| - электрическое освещение |  |  |  |
| - электроплита |  |  |  |
| 5. | Газовая плита и колонка |  |  |  |
| 6. | Сжиженный газ |  |  |  |
| 7. | Газовая плита |  |  |  |
| 8. | Газовая плита (с центр. ГВС) |  |  |  |
| 9. | Газовое отопление |  |  |  |
| 10. | Твердое топливо |  |  |  |
| 11. | Центральное отопление |  |  |  |
| 12. | Центр. горячее водоснабжение |  |  |  |
| 13. | Водоснабжение в доме |  |  |  |
| - мойка |  |  |  |
| - туалет |  |  |  |
| - ванна |  |  |  |
| 14. | Дворовое водоснабжение |  |  |  |
| 15. | Канализация в доме |  |  |  |
| 16. | Дворовая канализация |  |  |  |
| 17. | Лифт и мусоропровод |  |  |  |
| 18. | Вывоз мусора |  |  |  |

 Перечень документов:

 1. Выписка из лицевого счета (или копия домовой книги с записями обо

всех зарегистрированных членах семьи).

 2. Копии документов, подтверждающих правовые основания владения и

пользования жилым помещением (свидетельство о государственной регистрации

права; свидетельство о праве на наследство; договор купли-продажи;

технический паспорт; договор социального найма; договор найма жилого

помещения в частном жилищном фонде; договор безвозмездного пользования;

ордер на жилое помещение). Примечание: заявителем представляется один из

перечисленных документов!

 3. Документы, подтверждающие отсутствие задолженности по оплате

жилищно-коммунальных услуг (справки, квитанции об оплате ЖКУ с информацией

об отсутствии задолженности или обходной лист за месяц, предшествующий

месяцу подачи заявления). При наличии задолженности - соглашение с

поставщиком коммунальной услуги о реструктуризации долга.

 4. Копии документов, подтверждающих отнесение лиц к членам семьи

заявителя (свидетельство о регистрации (расторжении) брака; свидетельства о

рождении несовершеннолетних детей; паспорта заявителя и членов его семьи (2

- 5 стр., 14 - 17 стр.); свидетельство об установлении отцовства).

 5. Справка о наличии (отсутствии) подсобного хозяйства для жителей,

проживающих в сельских населенных пунктах.

 6. Копии документов, подтверждающих право на льготы, меры

государственной социальной поддержки, компенсации на оплату

жилищно-коммунальных услуг.

 7. Справка о доходах (з/плата, алименты, декларация) за последние 6

месяцев перед подачей документов. В случае отсутствия возможности

подтвердить доходы документально - заявление о самостоятельно

декларированных гражданами доходах (за исключением доходов от трудовой и

индивидуальной предпринимательской деятельности (оформленные в произвольной

форме!); копии трудовых книжек (первая и последняя страницы) или справка с

ЖЭКа, что не имеет трудовой книжки.

 8. Копии трудовых книжек для граждан пенсионного возраста. Для

пенсионеров МВД и военных пенсионеров размер пенсии за последние 6 мес.

 9. Справка с места службы (для служащих в армии) с указанием срока

службы.

 10. Справка из мест лишения свободы с указанием срока отбывания или

копия приговора.

 11. Копия сберегательной книжки на главу семьи (первая стр.).

 КонсультантПлюс: примечание.

 Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом

документа.

 13. Скоросшиватель (бумажный).

 Обязуюсь ежемесячно вносить оплату за жилье и коммунальные услуги.

Обязуюсь информировать отдел субсидий в течение одного месяца после

наступления событий, которые влекут за собой уменьшение размера субсидий

либо прекращение права на получение субсидии (изменение места постоянного

жительства получателя субсидии и членов его семьи, основания проживания,

гражданства, состава семьи, доходов).

 Предупрежден об ответственности за предоставление ложной информации, а

также о том, что выплата субсидии может быть приостановлена по решению

Министерства в случае: неоплаты текущих платежей за жилищно-коммунальные

услуги в течение 2 месяцев; невыполнения условий соглашения по погашению

задолженности; непредставления сведений о событиях, влекущих за собой

уменьшение либо прекращение получения субсидии в течение месяца со дня их

наступления.

 Достоверность представленных сведений подтверждаю.

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

 (подпись заявителя) (расшифровка)

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.),

даю свое согласие ГКУ "Центр труда, занятости и социальной защиты"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и Министерству труда, занятости и социальной защиты КБР на

обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение

(обновление, изменение), использование, распространение (передачу),

обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных с целью

определения положенных мне мер социальной поддержки.

 Срок обработки моих персональных данных истекает одновременно с

окончанием действия правоустанавливающих документов, являющихся основанием

для получения мер социальной поддержки. Данное согласие может быть мной

отозвано в любой момент по соглашению сторон.

 Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона

от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в

области защиты персональных данных мне разъяснены.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы принял: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.

---------------------------------------------------------------------------

 Линия отрыва

 Расписка-уведомление

 Заявление и документы по перечню принял от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Наименование документа |
| 1. |  |
| 2. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Дата представления документов | Подпись специалиста (расшифровка подписи) |
|  |  |  |

 ИНФОРМАЦИЯ

 ДЛЯ РАСЧЕТА СУБСИДИИ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

 (состав семьи и ее доход указываются на всех членов семьи, которые

 зарегистрированы по месту жительства в данном жилом помещении за шесть

 месяцев, предшествующих дате подачи заявления)

|  |
| --- |
| Фамилия, имя, отчество заявителя |
| Nп/п | Фамилия, имя, отчество | Степень родства | Дата рождения | Данные паспорта (св-ва о рождении) | Источник дохода | месяцы |
| I | II | III | IV | V | VI |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого: |  |  |  | ДД |  |  |  |  |  |  |

 Решение Министерства труда, занятости и социальной защиты КБР:

 I. Предоставить заявителю с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по "\_\_"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года субсидию на оплату ЖКУ

 II. Отказать в предоставлении субсидии на оплату ЖКУ по следующим

причинам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Лицевой счет открыт (изменения внесены) | Дата: | Подпись специалиста МТЗ и СЗ КБР |

---------------------------------------------------------------------------

 Расписка-уведомление

 Заявление гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

принято и зарегистрировано в Журнале регистрации заявлений о предоставлении

субсидии на оплату ЖКУ за N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

 (подпись специалиста, принявшего заявление)

Приложение N 4

к Административному регламенту

"Предоставление субсидий на оплату

жилого помещения и коммунальных услуг",

утвержденному приказом

Министерства труда,

занятости и социальной защиты КБР

от 23 августа 2016 г. N 186-П

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Дата приема заявления | Ф.И.О. заявителя | Адрес заявителя | N карточки учета в базе данных | Вид рег. станд. | Кол-во человек в семье | Подпись заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 5

к Административному регламенту

"Предоставление субсидий на оплату

жилого помещения и коммунальных услуг",

утвержденному приказом

Министерства труда,

занятости и социальной защиты КБР

от 23 августа 2016 г. N 186-П

 РАСПОРЯЖЕНИЕ

 о назначении (приостановке, прекращении) субсидии на

 оплату жилого помещения и коммунальных услуг

 Получатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 1. Назначить заявителю субсидию на оплату ЖКУ в соответствии с

постановлением Правительства РФ от 14.12.2005 N 761 "О предоставлении

субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг"

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

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

 2. Изменить: главу семьи, общую (жилую) площадь, номер сберсчета,

состав семьи

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

 3. Приостановить (возобновить) выплату с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 4. Прекратить выплату с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Основание:

 - неуплата получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и

(или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев;

 - невыполнение получателем субсидии условий соглашения по погашению

задолженности.

 Дата закрытия заявления "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Директор ГКУ "Центр ТЗ и СЗ" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Руководитель группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Специалист группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Обработано специалистом отдела выплат субсидий на оплату ЖКУ при МТЗ и

СЗ КБР

 Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия полностью)

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

Приложение N 6

к Административному регламенту

"Предоставление субсидий на оплату

жилого помещения и коммунальных услуг",

утвержденному приказом

Министерства труда,

занятости и социальной защиты КБР

от 23 августа 2016 г. N 186-П

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

 (фамилия, инициалы заявителя, домашний адрес)

 Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество)

 Решением Министерства труда, занятости и социальной защиты КБР Вам

отказано в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и

коммунальных услуг по следующим причинам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в

 предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг)

 Данное решение может быть обжаловано в Министерстве труда, занятости и

социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики или в судебном порядке.

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

 (подпись)

 Исполнитель:

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 7

к Административному регламенту

"Предоставление субсидий на оплату

жилого помещения и коммунальных услуг",

утвержденному приказом

Министерства труда,

занятости и социальной защиты КБР

от 23 августа 2016 г. N 186-П

БЛОК-СХЕМА

ПО ПРОЦЕДУРЕ ПОДАЧИ ЖАЛОБЫ



Приложение N 8

к Административному регламенту

"Предоставление субсидий на оплату

жилого помещения и коммунальных услуг",

утвержденному приказом

Министерства труда,

занятости и социальной защиты КБР

от 23 августа 2016 г. N 186-П

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

 (фамилия, инициалы заявителя, домашний адрес)

 Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество)

 Сообщаем, что Вам с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в соответствии с

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

назначена субсидия на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Денежные средства будут перечисляться в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается способ перечисления, выбранный заявителем)

 Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Исполнитель:

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_