Приложение N 12

к приказу

Министерства труда,

занятости и социальной защиты

Кабардино-Балкарской Республики

от 20 июня 2016 г. N 145-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ**

**И ВЫПЛАТЕ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ АДРЕСНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

**НА УЛУЧШЕНИЕ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ,**

**ВОСПИТЫВАЮЩИМ ПЯТЕРЫХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами Российской Федерации, 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, связанные с предоставлением государственной услуги "Назначение и выплата единовременной адресной социальной помощи на улучшение жилищных условий многодетным семьям, воспитывающим пятерых и более детей" (далее соответственно - Министерство, Центр, государственная услуга, Административный регламент).

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению и выплате единовременной адресной социальной помощи на улучшение жилищных условий многодетным семьям, воспитывающим пятерых и более детей, являются граждане Российской Федерации, имеющие постоянное место жительства в Кабардино-Балкарской Республике, имеющие право на получение государственной услуги.

Право на получение государственной услуги предоставляется:

а) женщине, родившей (усыновившей) и воспитывающей на момент обращения пятерых и более детей, в том числе пятого или последующего ребенка, родившегося начиная с 1 января 2008 года;

б) мужчине, являющемуся единственным родителем (усыновителем), воспитывающим на момент обращения пятерых и более детей, в том числе пятого или последующего ребенка, родившегося не ранее 1 января 2008 года (если решение суда об усыновлении вступило в законную силу начиная с 1 января 2008 года);

в) заявителям, в составе пятерых и более детей которым не учитываются:

- умершие дети;

- дети, в отношении которых заявители, указанные в [подпунктах "а"](#Par18) и ["б"](#Par19) настоящего пункта были лишены родительских прав либо в отношении которых отменено усыновление;

- дети, которые находятся на полном государственном обеспечении;

г) один раз и не ранее чем по истечении одного года со дня рождения пятого и последующего ребенка.

От имени граждан заявление о предоставлении государственной услуги могут подавать их законные представители либо уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы Министерства и Центров приводятся в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту, а также их можно получить:

на официальном сайте Министерства и 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;

на информационных стендах Центров;

с использованием средств телефонной связи ("Единый социальный телефон" Министерства: 8-800-200-66-07 и по телефонам Центров в соответствии с приложением N 1 к настоящему Административному регламенту).

Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем абзаце и далее по тексту вместо слова "детства" следует читать "детей".

непосредственно в отделе социальной защиты семьи и детства Министерства 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 Кабардино-Балкарской Республики" (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 государственными гражданскими служащими Министерства и специалистами Центров (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 (приложения N 10, 11 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.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация разделов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Государственная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется: "Назначение и выплата единовременной адресной социальной помощи на улучшение жилищных условий многодетным семьям, воспитывающим пятерых и более детей".

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

Исполнителями государственной услуги являются государственные гражданские служащие Министерства и специалисты Центров (далее - специалисты).

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

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

кредитной организацией.

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.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- назначение и перечисление АСП по платежным поручениям Министерства в безналичном порядке на указанные в соответствующих договорах банковские счета физических (юридических) лиц, осуществляющих отчуждение (строительство) жилого помещения либо предоставивших кредит (заем), в том числе ипотечный, а в случае строительства собственными силами - самому заявителю;

- либо отказ в назначении АСП.

2.4. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается на заседании комиссии, о чем заявитель информируется в течение 10 рабочих дней с момента рассмотрения представленных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в год.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в ред. от 15.02.2016 N 28-ФЗ ("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 "О персональных данных", в ред. от 21.07.2014 N 242-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 28.07.2014, N 30 (Часть I), ст. 4243; "Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451; "Собрание законодательства РФ", 28.07.2014, N 30 (Часть I), ст. 4243);

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

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 18 января 2012 года N 2-ПП "О Правилах направления единовременной адресной социальной помощи на улучшение жилищных условий многодетным семьям, воспитывающим пятерых и более детей" ("Официальная Кабардино-Балкария", N 4 от 27.01.2012);

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. Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить в Центр по месту жительства:

2.6.1 заявление по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту для получения сертификата, подтверждающего право на АСП, и включения в Кабардино-Балкарский республиканский регистр лиц, имеющих право на АСП (далее - республиканский регистр), и документы, подтверждающие право на получение государственной услуги:

а) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) копии свидетельств о рождении (усыновлении) детей;

в) справка о составе семьи;

г) в случае смерти или лишения родительских прав женщины, родившей пятого или последующего ребенка, если единственным родителем (усыновителем) является отец ребенка, соответствующее заявление подается им с предъявлением документа, подтверждающего одно из перечисленных в настоящем пункте обстоятельств;

2.6.2 заявление на назначение и выплату АСП по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту и следующие документы:

а) подлинник сертификата (его дубликат в случае утраты или порчи сертификата), выданного Министерством;

б) копия основного документа, удостоверяющего личность лица, получившего сертификат;

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

г) копия основного документа, удостоверяющего личность супруга лица, получившего сертификат, и его регистрацию по месту постоянного жительства, - в случае если стороной сделки либо обязательств по приобретению или строительству жилья является супруг лица, получившего сертификат, либо если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства осуществляются супругом лица, получившего сертификат;

д) копия свидетельства о браке - в случае если стороной сделки либо обязательств по приобретению или строительству жилья является супруг лица, получившего сертификат, либо если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства осуществляются супругом лица, получившего сертификат;

е) копии свидетельств о рождении детей;

ж) в случае смерти или лишения родительских прав женщины, родившей пятого или последующего ребенка, если единственным родителем (усыновителем) является отец ребенка, - документ, подтверждающий указанные действия;

2.6.2.1 в случае направления средств АСП на оплату приобретаемого жилого помещения к перечню документов, установленных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, прилагаются:

а) копия договора купли-продажи жилого помещения (договора купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа), прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке;

б) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение лица, получившего сертификат, и (или) его супруга, осуществляющего приобретение жилого помещения с использованием средств адресной социальной помощи (за исключением случая, когда договором купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа предусмотрено, что право собственности на приобретаемое жилое помещение переходит к покупателю после полной выплаты цены договора);

в) заверенное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство лица (лиц), являющегося покупателем по договору купли-продажи жилого помещения (договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа) с использованием средств АСП, оформить жилое помещение в общую собственность лица, получившего сертификат, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего, четвертого, пятого ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению, в случае если жилое помещение оформлено не в общую собственность лица, получившего сертификат, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего, четвертого, пятого ребенка и последующих детей) или не осуществлена государственная регистрация права собственности на жилое помещение;

г) справка лица, осуществляющего отчуждение жилого помещения по договору купли-продажи с рассрочкой платежа, заключенному с лицом, получившим сертификат, или с супругом лица, получившего сертификат, о размерах оставшейся неуплаченной суммы по договору;

2.6.2.2 в случае направления средств АСП в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве к перечню документов, установленных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, прилагаются:

а) копия договора участия в долевом строительстве, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке;

б) документ, содержащий сведения о внесенной сумме в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве и об оставшейся неуплаченной сумме по договору;

в) заверенное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство лица (лиц), являющегося стороной договора участия в долевом строительстве, оформить жилое помещение, построенное с использованием средств адресной социальной помощи, в общую собственность лица, получившего сертификат, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего, четвертого, пятого ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению;

2.6.2.3 в случае направления средств АСП на оплату строительства объекта индивидуального жилищного строительства, выполняемого с привлечением строительной организации, к перечню документов, установленных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, прилагаются:

а) копия разрешения на строительство, оформленного на лицо, получившее сертификат, или супруга лица, получившего сертификат;

б) копия договора строительного подряда;

в) копия документа, подтверждающего право собственности лица, получившего сертификат, или супруга лица, получившего сертификат, на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства, или право постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком, или право пожизненного наследуемого владения таким земельным участком, или право аренды такого земельного участка, или право безвозмездного срочного пользования земельным участком, который предназначен для жилищного строительства и на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства;

г) заверенное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство лица (лиц), на которое оформлено разрешение на строительство, оформить жилое помещение, построенное с использованием средств АСП, в общую собственность лица, получившего сертификат, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего, четвертого, пятого ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению;

2.6.2.4 в случае направления средств АСП на оплату строительства или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства, выполняемого без привлечения строительной организации, к перечню документов, установленных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, прилагаются:

1) на получение первых 50 процентов АСП:

а) копия одного из документов, подтверждающего:

- право собственности лица, получившего сертификат, или супруга лица, получившего сертификат, на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства;

- право постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком;

- право пожизненного наследуемого владения таким земельным участком;

- право аренды такого земельного участка;

- право безвозмездного срочного пользования земельным участком, который предназначен для жилищного строительства и на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства;

б) копия разрешения на строительство, выданного лицу, получившему сертификат, или супругу лица, получившего сертификат;

в) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности лица, получившего сертификат, или супруга лица, получившего сертификат, на объект индивидуального жилищного строительства - в случае если средства АСП направляются на его реконструкцию;

г) письменное обязательство лица (лиц), на которое оформлено разрешение на строительство, в течение 6 месяцев после получения кадастрового паспорта объекта индивидуального жилищного строительства, оформить жилое помещение, построенное (реконструированное) с использованием средств АСП, в общую собственность лица, получившего сертификат, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего, четвертого, пятого ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению;

д) реквизиты банковского счета на лицо, получившее сертификат;

2) на получение вторых 50 процентов АСП:

а) документ, выданный органом, уполномоченным на выдачу разрешения на строительство, подтверждающий проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации (по форме, утвержденной приказом от 17 июня 2011 г. N 286 Министерства регионального развития Российской Федерации);

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем подпункте после слова "строительство" пропущены слова "объекта индивидуального жилищного строительства".

2.6.2.5 в случае направления средств адресной социальной помощи на компенсацию затрат, понесенных на строительство, право собственности на который возникло не ранее 1 января 2008 года, или на реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства, проведенную после 1 января 2008 года, независимо от даты возникновения права собственности на объект индивидуального жилищного строительства, подвергшийся реконструкции, осуществленные лицом, получившим сертификат, или супругом лица, получившего сертификат, к перечню документов, установленных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, прилагаются:

а) копия одного из документов, подтверждающих:

- право собственности лица, получившего сертификат, или супруга лица, получившего сертификат, на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства;

- право постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком;

- право пожизненного наследуемого владения таким земельным участком;

- право аренды такого земельного участка;

- право безвозмездного срочного пользования земельным участком, который предназначен для жилищного строительства и на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства;

б) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на объект индивидуального жилищного строительства, возникшего не ранее 1 января 2008 года, либо копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на реконструированный после 1 января 2008 года объект индивидуального жилищного строительства - независимо от даты возникновения права собственности на объект индивидуального жилищного строительства, подвергшийся реконструкции;

в) письменное обязательство лица (лиц), в чьей собственности находится объект индивидуального жилищного строительства, оформить указанный объект в общую собственность лица, получившего сертификат, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего, четвертого, пятого ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению, в случае если объект индивидуального жилищного строительства оформлен не в общую собственность лица, получившего сертификат, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего, четвертого, пятого ребенка и последующих детей);

г) реквизиты банковского счета на лицо, получившее сертификат;

2.6.2.6 в случае направления средств АСП в качестве платежа в счет уплаты вступительного взноса и (или) паевого взноса, если лицо, получившее сертификат, является членом жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива, к перечню документов, установленных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, прилагаются:

а) выписка из реестра членов кооператива, подтверждающая членство в кооперативе лица, получившего сертификат, или супруга лица, получившего сертификат (документ, подтверждающий подачу гражданином заявления о приеме в члены жилищного накопительного кооператива, или решение о приеме в члены жилищного, жилищно-строительного кооператива);

б) справка о внесенной сумме паевого взноса за жилое помещение и об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса, необходимой для приобретения права собственности на жилое помещение (для членов кооператива);

в) копия устава кооператива;

г) заверенное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство лица, являющегося членом кооператива, оформить жилое помещение, построенное с использованием средств единовременной адресной социальной помощи, в общую собственность лица, получившего сертификат, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка, четвертого, пятого и последующих детей) с определением размера долей по соглашению;

2.6.2.7 в случае направления средств АСП на уплату первоначального взноса при получении кредита (займа), в том числе ипотечного, на приобретение или строительство жилья, к перечню документов, установленных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, прилагаются:

а) копия кредитного договора (договора займа) на приобретение или строительство жилья;

б) копия договора об ипотеке, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке, - в случае если кредитным договором (договором займа) предусмотрено его заключение;

в) заверенное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство лица, являющегося должником по кредитному договору (договору займа), оформить жилое помещение, приобретенное или построенное с использованием средств АСП в общую собственность лица, получившего сертификат, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению;

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующих подпунктах 2.6.2.8 - 2.6.2.10 в абзаце первом после слов "пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента," слово "прилагаются" - лишнее.

2.6.2.8 в случае направления кредитных средств на приобретение жилого помещения к перечню документов установленных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, прилагаются и документам, указанным в пункте 2.6.2.7 настоящего Административного регламента, прилагаются:

а) копия договора купли-продажи жилого помещения (договора купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа), прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке;

б) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное с использованием кредитных (заемных) средств;

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем подпункте после слова "указанным" пропущены слова "в подпункте".

2.6.2.9 в случае направления кредитных средств в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве к перечню документов, установленных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, прилагаются и к документам, указанным 2.6.2.7 настоящего Административного регламента, прилагаются:

а) копия договора участия в долевом строительстве, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке, или копию разрешения на строительство индивидуального жилого дома - в случае если объект жилищного строительства не введен в эксплуатацию;

б) документ, содержащий сведения о внесенной сумме в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве и оставшейся неуплаченной сумме по договору;

2.6.2.10 в случае направления кредитных средств на оплату строительства объекта индивидуального жилищного строительства, выполняемого с привлечением строительной организации, к перечню документов, установленных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, прилагаются и документам, указанным в пункте 2.6.2.7 настоящего Административного регламента, прилагаются:

а) копия разрешения на строительство, оформленное на лицо, получившее сертификат, или супруга лица, получившего сертификат;

б) копия договора строительного подряда;

2.6.2.11 в случае направления средств АСП на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на приобретение или строительство жилья либо по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на погашение ранее предоставленного кредита (займа) на приобретение или строительство жилья (за исключением штрафов, комиссии, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному кредиту (займу) к перечню документов, установленных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, прилагаются:

а) копия кредитного договора (договора займа);

б) справка кредитора (заимодавца) о размерах остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом);

в) копия договора об ипотеке, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке, - в случае если кредитным договором (договором займа) предусмотрено его заключение;

г) свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное или построенное с использованием кредитных (заемных) средств, - в случае приобретения жилого помещения, а также в случае ввода в эксплуатацию объекта жилищного строительства;

д) выписка из реестра членов кооператива, подтверждающая членство в кооперативе лица, получившего сертификат, или супруга лица, получившего сертификат (документ, подтверждающий подачу гражданином заявления о приеме в члены жилищного накопительного кооператива, или решение о приеме в члены жилищного, жилищно-строительного кооператива), - в случае если кредит (заем) предоставлен для уплаты вступительного взноса и (или) паевого взноса в кооператив;

е) засвидетельствованное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство лица (лиц), в чью собственность оформлено жилое помещение, приобретаемое с использованием средств АСП, либо являющегося стороной сделки или обязательств по приобретению или строительству жилого помещения, оформить указанное жилое помещение в общую собственность лица, получившего сертификат, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего, четвертого, пятого ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению, в случае если жилое помещение оформлено не в общую собственность лица, получившего сертификат, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка, четвертого, пятого и последующих детей) и иных совместно проживающих с ними членов семьи или не осуществлена государственная регистрация права собственности на жилое помещение - в течение 6 месяцев:

после снятия обременения с жилого помещения - в случае приобретения или строительства жилого помещения с использованием ипотечного кредита (займа);

после ввода объекта жилищного строительства в эксплуатацию (при отсутствии обременения) - в случае индивидуального жилищного строительства или участия в долевом строительстве;

после внесения лицом, получившим сертификат, или супругом лица, получившего сертификат, последнего платежа, завершающего выплату паевого взноса в полном размере, - в случае участия в кооперативе;

после перечисления Министерством труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики средств адресной социальной помощи на приобретение или строительство (реконструкцию) жилья (при отсутствии обременения и при вводе объекта жилищного строительства в эксплуатацию) - в остальных случаях.

2.6.3. Если представленные копии указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента документов не заверены в установленном порядке, то вместе с копиями представляются оригиналы документов.

Специалист, ответственный за прием документов, сличает копии документов с подлинниками 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 предоставлении государственной услуги, 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. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

неправильно указанные в заявлении сведения или отсутствие сведений и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, о чем сообщается заявителю на приеме. При возможности допускается переоформление заявления на месте или заявителю предлагается обратиться повторно;

представление документов, не поддающихся прочтению;

к заявлению, направленному по почте, не приложены или приложены не все требуемые документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента. В данном случае документы возвращаются заявителю в пятидневный срок с даты получения (регистрации) этих документов;

поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;

некорректность содержания электронного сообщения.

2.9. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в случае:

заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;

неполного представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, требуемых для соответствующих случаев предоставления государственной услуги;

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

копии документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, не заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

отсутствия оснований для предоставления государственной услуги;

представления недостоверных сведений, связанных с предоставлением государственной услуги;

отсутствия постоянной регистрации на территории Кабардино-Балкарской Республики;

лишения родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на адресную социальную помощь;

совершения в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности;

отмены усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на адресную социальную помощь;

ограничения в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на адресную социальную помощь;

отобрание ребенка, в связи с рождением которого возникло право на адресную социальную помощь.

2.10. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.11. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. 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.

2.13. 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.

2.14. 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 Центров, 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 учреждения, 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 Центра, 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 Центра 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.

2.15. 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.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем абзаце имеется в виду Положение о многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Кабардино-Балкарской Республике, утвержденное постановлением Правительства КБР от 06.08.2008 N 186-ПП.

Особенности организации предоставления государственной услуги в многофункциональном центре устанавливаются Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг, утвержденными постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года N 186-ПП.

3. Административные процедуры

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

прием и регистрация заявления и соответствующих документов на включение в республиканский регистр (первый этап);

формирование личного дела заявителя для получения сертификата;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в выдаче сертификата;

включение в республиканский регистр;

организация выдачи сертификата заявителю;

прием и регистрация заявления и соответствующих документов на назначение АСП (второй этап);

формирование личного дела заявителя на АСП;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги на заседании комиссии;

организация выплаты средств АСП.

Блок-схема по предоставлению государственной услуги представлена в приложениях N 10, N 11 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в Центры по месту жительства заявителя или направление заявления о предоставлении государственной услуги и сведений из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, через портал.

Заявитель может направить заявление и копии документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, требуемых для назначения АСП в Центр по месту жительства по почте. При этом подлинники документов не направляются, а верность копий документов должна быть засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке. В случае, когда копии документов не заверены в установленном порядке, специалист Центра направляет заявителю уведомление о необходимости предоставить для сверки оригиналы (надлежащим образом заверенные копии) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3. Особенности организации предоставления государственной услуги в случае направления заявления о предоставлении государственной услуги и сведений из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, через портал.

3.3.1. В случае обращения заявителя в адрес Министерства посредством использования портала путем заполнения специальной интерактивной формы заявления с прикреплением сканированных копий необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, ответственный специалист Министерства просматривает электронный образ заявления (контроль целостности), присваивает ему статус "ПОДАНО" и выполняет следующие действия:

фиксирует дату получения документа в электронной форме;

производит распечатку полученных документов и передает их в Центры.

Специалист Центра:

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

формирует личное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению обращения заявителя, поступившего в адрес Центра в форме электронного документа, не должен превышать семь рабочих дней со дня присвоения делу статуса "ПОДАНО".

Результатом выполнения административного действия по рассмотрению заявления, поступившего в электронной форме, является наличие в программном комплексе Министерства заявления.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, в уведомлении указываются причины отказа и порядок обжалования принятого решения (приложение N 6).

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 настоящего Административного регламента.

Специалист Центра:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо полномочия представителя;

определяет комплектность и правильность заполнения документов;

в случае представления копий документов, незаверенных нотариально, сличает представленные копии документов с оригиналами, заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов, занимаемой должности, даты;

вносит в журнал учета заявлений (приложение N 7 к настоящему Административному регламенту) запись о приеме документов на включение в республиканский регистр;

оформляет расписку-уведомление (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту) 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 формированию личного дела заявителя является получение от заявителя заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является комплектация личного дела на получателя сертификата.

3.6. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении сертификата является поступление из Центра в отдел социальной защиты семьи и детства Министерства личного дела на заявителя сертификата.

3.7. Специалист отдела социальной защиты семьи и детства Министерства рассматривает представленное личное дело, готовит проект приказа о включении в республиканский регистр и оформляет проект сертификата на заявителя либо проект ответа об отказе во включении в республиканский регистр и выдаче сертификата. После подписания соответствующих документов министром, специалист отдела социальной защиты семьи и детства Министерства производит выписку из приказа о включении в республиканский регистр приобщает ее к личному делу и именным сертификатом личное дело возвращает в Центр. Заявителю в течение 5 дней направляет письменное уведомление о выдаче сертификата либо об отказе в его выдаче с даты приказа.

3.8. Результатом административной процедуры является выдача сертификата либо отказ в его выдаче.

3.9. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении АСП либо об отказе в предоставлении АСП является обращение заявителя с заявлением по форме, указанной в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту, и перечнем соответствующих документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента в Центр. Специалист Центра регистрирует заявление в отдельном журнале, по форме указанной в приложении N 9 к настоящему Административному регламенту, формирует личное дело на назначение АСП и в течение 5 календарных дней передает сформированное личное дело заявителя в отдел социальной защиты семьи и детства Министерства.

3.10. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги по обращению заявителя является передача сформированного личного дела специалисту социальной защиты семьи и детства Министерства, ответственному за представление документов на рассмотрение заседания комиссии.

Специалист отдела социальной защиты семьи и детства Министерства, ответственный за организацию и проведение заседания комиссии:

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

готовит проект протокола.

Отдел социальной защиты семьи и детства Министерства принимает меры, направленные на созыв членов комиссии и проведение ее заседания, с целью решения вопросов о назначении либо об отказе в назначении выплаты.

Комиссия рассматривает представленные документы и принимает решение о назначении либо об отказе в назначении выплаты в срок до 20 календарных дней.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем абзаце вместо слов "социальной защиты семьи и детства" следует читать "отдела социальной защиты семьи и детей".

Специалист социальной защиты семьи и детства Министерства на основании принятого комиссией решения:

оформляет решение о назначении либо об отказе в назначении выплаты;

информирует заявителя о принятом решении не позднее 5 календарных дней с даты рассмотрения заявления на заседании комиссии и запрашивает совместно с Центрами у заявителя следующий перечень документов:

- заявление от заявителя на перечисление средств АСП;

- копия паспорта на заявителя в случае строительства своими силами либо копия паспорта продавца в случае покупки заявителем жилого помещения;

- копия ИНН на заявителя в случае строительства своими силами либо копия ИНН на продавца при покупке заявителем жилого помещения;

- реквизиты банковского счета в кредитной организации на заявителя в случае строительства своими силами либо на продавца при покупке заявителем жилого помещения, либо реквизиты организации.

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении АСП является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и информирование заявителя о принятом решении и о представлении документов, необходимых для осуществления выплаты АСП.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем абзаце вместо слов "социальной защиты семьи и детства" следует читать "отдел социальной защиты семьи и детей".

3.11. Основанием для начала административной процедуры по организации выплаты АСП заявителю является решение комиссии о назначении АСП, с учетом которого социальной защиты семьи и детства Министерства направляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности Министерства в срок до 5 календарных дней следующий перечнь документов:

- заявление от заявителя на перечисление средств АСП;

- копия паспорта на заявителя в случае строительства своими силами либо копия паспорта продавца в случае покупки заявителем жилого помещения;

- копия ИНН на заявителя в случае строительства своими силами либо копия ИНН на продавца при покупке заявителем жилого помещения;

- реквизиты банковского счета в кредитной организации на заявителя в случае строительства своими силами либо на продавца при покупке заявителем жилого помещения, либо реквизиты организации.

Для перечисления средств АСП отдел бухгалтерского учета и отчетности в течение 5 календарных дней с даты принятия решения комиссией о назначении АСП производит:

- оформление заявки (далее - заявка) на финансовое обеспечение расходов на указанные цели;

- перечисление выделенных средств на указанные в соответствующих договорах банковские счета физических (юридических) лиц, осуществляющих отчуждение (строительство) жилого помещения, либо предоставивших кредит (заем), в том числе ипотечный, осуществляемое по платежным поручениям Министерства в безналичном порядке, также на строительство своими силами.

Результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Центра положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по приему перечня документов, связанного с предоставлением государственной услуги, осуществляется директором Центра и отделом социальной защиты семьи и детства Министерства.

КонсультантПлюс: примечание.

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

Текущий контроль за соблюдением порядка и условий предоставления государственной услуги специалистами социальной защиты семьи и детства Министерства, связанной с включением в республиканский регистр, изготовлением сертификата на назначение АСП, а также за назначением АСП, осуществляется руководителем департамента социального обслуживания Министерства.

Текущий контроль за соблюдением порядка и условий предоставления государственной услуги специалистами отдела бухгалтерского учета и отчетности за организацией начисления и выплаты АСП 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 нарушении специалистами требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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 на обжалование решений, действий или бездействия должностных лиц Министерства, специалистов Центра, 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 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 государственным учреждением), 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.

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](#Par677) - приложение N 3 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

"Назначение и выплата

единовременной адресной социальной

помощи на улучшение жилищных условий

многодетным семьям, воспитывающим

пятерых и более детей",

утвержденному приказом

Министерства труда,

занятости и социальной защиты

Кабардино-Балкарской Республики

от 20 июня 2016 г. N 145-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 КБР | г. Нальчик, ул. Кешокова, 100 | министр - Тюбеев Альберт Исхакович | 42-39-87 (приемная)42-76-77 (факс)mtsr-kbr@inbox.ru | С 9 до 18 часовПриемные дни: вторник, четверг |
| заместитель министра - Романова Елена Владимировна | 42-59-90 (приемная) |
| начальник отдела - Шаваев Тахир Таубиевич | 42-58-0742-30-56 (отдел)E-mail: mtsr-kbr@inbox.ru |
| 2. | ГКУ "Центр труда, занятости и социальной защиты г.о. Нальчик" | г. Нальчик, ул. Ахохова, 141-а | директор - Канунникова Татьяна Георгиевна | 77-54-34 | С 8 до 17 часовПриемные дни: вторник, четверг |
| г. Нальчик, ул. Шогенцукова, 5 | заместитель руководителя - Назранова Ирина Халимовна | 42-54-6142-54-49 | С 8 до 17 часовПриемные дни: вторник, четверг |
| г. Нальчик, ул. Кирова, 13 | начальник отдела - Малаев Аслан Мицевич | 74-07-5674-18-20 | С 8 до 17 часовПриемные дни: вторник, четверг |
| г. Нальчик, ул. Кабардинская, 19 | начальник отдела - Карданов Мухамед Керимович | 42-10-74 | С 8 до 17 часовПриемные дни: вторник, четверг |
| 3. | ГКУ "Центр труда, занятости и социальной защиты Баксанского района" | г. Баксан, ул. Ленина | директор - Сабанов Руслан Кадирович | 8-866-34-4-13-73 | С 8 до 17 часовПриемные дни: понедельник, вторник |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, внижеследующей позиции вместо слов "Зуриана Александровна" следует читать "ЗурьянаАлисаговна". |
|  |  |  | начальник отдела - Гучапшева Зуриана Александровна | 8-866-34-2-15-93 |  |
| 4. | ГКУ "Центр труда, занятости и социальной защиты Терского района" | Терский район, г. Терек, ул. Пушкина, 144 | директор - Хидзев Хажмурат Борисович | 8-866-32-4-12-20 | С 8 до 17 часовЕжедневно |
| начальник отдела - Кушхова Рамета Борисовна | 8-866-32-4-43-01 |
| 5. | ГКУ "Центр труда, занятости и социальной защиты Майского района" | Майский район, г. Майский, ул. Советская, 56 | директор - Смола Нателла Гурамовна | 8-866-33-2-19-92 | С 8 до 17 часовПриемные дни: понедельник - четверг |
| начальник отдела - Шогенов Амир Анатольевич | 8-866-33-2-19-14 |
| 6. | ГКУ "Центр труда, занятости и социальной защиты Урванского района" | Урванский район, г. Нарткала, ул. Ленина, 35 | директор - Кодзоков Хаути Жилябиевич | 8-866-35-2-34-01 | С 8 до 17 часовПриемные дни: понедельник - четверг |
| начальник отдела - Макоев Мулид Мухамедович | 8-866-35-4-14-12 |
| 7. | ГКУ "Центр труда, занятости и социальной защиты Эльбрусского района" | Эльбрусский район, г. Тырныауз, ул. Энеева, 18 | директор - Мирзоев Замрат Хизирович | 8-866-38-4-44-54 | С 8 до 17 часовПриемные дни: вторник, четверг |
| начальник отдела - Теммоева Фатимат Шамильевна | 8-866-38-4-54-55 |
| 8. | ГКУ "Центр труда, занятости и социальной защиты Чегемского района" | Чегемский район, г. Чегем, ул. Набережная, 3 | директор - Газаев Залим Адисович | 8-866-30-4-13-45 | С 8 до 17 часовПриемные дни: вторник, четверг |
| начальник отдела - Назранова Римма Адальбиевна | 8-866-30-4-24-16 |
| 9. | ГКУ "Центр труда, занятости и социальной защиты Черекского района" | Черекский район, г.п. Кашхатау, ул. Мечиева, 108 | директор - Батчаев Алим Анатольевич | 8-866-36-4-13-98 | С 8 до 17 часовПриемные дни: вторник, четверг |
| начальник отдела - Глашева Танзиля Малкарбиевна | 8-866-36-4-15-82 |
| 10. | ГКУ "Центр труда, занятости и социальной защиты Зольского района" | Зольский район, г.п. Залукокоаже, ул. Комсомольская, 85 | директор - Кушхова Масират Тембулатовна | 8-866-37-4-18-71 | С 8 до 17 часовПриемные дни: вторник, четверг |
| начальник отдела - Бжеников Гиса Ахмедович | 8-866-37-4-17-26 |
| 11. | ГКУ "Центр труда, занятости и социальной защиты Лескенского района" | Лескенский район, с. Анзорей, ул. Хамгокова, 10 | директор - Шоранов Суфьян Азреталиевич | 8-866-39-9-55-07 | С 8 до 17 часовЕжедневно |
| начальник отдела - Макаева Мадина Хабаловна | 8-866-39-9-55-06 |
| 12. | ГКУ "Центр труда, занятости и социальной защиты г. Прохладного" | г. Прохладный, ул. Ленина, 110 | директор - Иокерс Наталья Ивановна | 8-866-31-4-25-14 | С 8 до 17 часовПриемные дни: среда, четверг |
| начальник отдела - Машеева Екатерина Николаевна | 8-866-31-4-24-31 |
| 13. | ГКУ "Центр труда, занятости и социальной защиты Прохладненского района" | Прохладненский район, г. Прохладный, ул. Головко, 52 | директор - Лобойко Ольга Геннадьевна | 8-866-31-3-21-44 | С 8 до 17 часовПриемные дни: вторник, четверг |
| начальник отдела - Егиязарова Сусанна Юрьевна | 8-866-31-4-48-36 |

Приложение N 2

к Административному регламенту

"Назначение и выплата

единовременной адресной социальной

помощи на улучшение жилищных условий

многодетным семьям, воспитывающим

пятерых и более детей",

утвержденному приказом

Министерства труда,

занятости и социальной защиты

Кабардино-Балкарской Республики

от 20 июня 2016 г. N 145-П

 Директору

 ГКУ "Центр труда, занятости и социальной

 защиты" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (м. района/г. округа)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего(ей) по адресу:

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

 паспорт гражданина РФ N \_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_

 дата и место выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу включить меня, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

в республиканский регистр и выдать сертификат, подтверждающий право на

получение единовременной адресной социальной помощи на улучшение жилищных

условий многодетным семьям, воспитывающим пятерых и более детей.

 Состав семьи:

супруга (супруг) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

 (данные паспорта, адрес проживания)

дети: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

 (данные паспорта, свидетельства о рождении, адрес проживания)

 Мне известно, что предоставление недостоверных сведений, связанных с

предоставлением адресной социальной помощи, является основанием для отказа

в удовлетворении заявления о выдаче сертификата.

 Прилагаю документы, указанные в разделе III Правил направления средств

единовременной адресной социальной помощи на улучшение жилищных условий

многодетным семьям, воспитывающим пятерых и более детей.

 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), в том числе получение и обработку

моих персональных данных, полученных из иного органа исполнительной власти,

органа местного самоуправления и подведомственных им организаций в целях

предоставления мне государственной услуги, в случае необходимости получения

моих персональных данных из других органов исполнительной власти, органов

местного самоуправления, подведомственных им организаций 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.

 Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

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

 (линия отрыва)

 Расписка-уведомление

 Заявление и др. документы

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

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Наименование документа |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |
| 6. |  |
| 7. |  |
| 8. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Дата представления документов | Подпись специалиста, принявшего заявление с документами (расшифровка подписи) |
|  |  |  |

Приложение N 3

к Административному регламенту

"Назначение и выплата

единовременной адресной социальной

помощи на улучшение жилищных условий

многодетным семьям, воспитывающим

пятерых и более детей",

утвержденному приказом

Министерства труда,

занятости и социальной защиты

Кабардино-Балкарской Республики

от 20 июня 2016 г. N 145-П

БЛОК-СХЕМА

ПО ПРОЦЕДУРЕ ПОДАЧИ ЖАЛОБЫ



Приложение N 4

к Административному регламенту

"Назначение и выплата

единовременной адресной социальной

помощи на улучшение жилищных условий

многодетным семьям, воспитывающим

пятерых и более детей",

утвержденному приказом

Министерства труда,

занятости и социальной защиты

Кабардино-Балкарской Республики

от 20 июня 2016 г. N 145-П

 КАБАРДИНО-БАЛКАРСКАЯ РЕСПУБЛИКА

 СЕРТИФИКАТ

 для предоставления единовременной адресной социальной

 помощи на улучшение жилищных условий многодетным семьям,

 воспитывающим пятерых и более детей

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

 Настоящим свидетельством удостоверяется, что гражданину(ке) Российской

Федерации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество владельца сертификата)

дата рождения

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

 (число, месяц, год)

удостоверение личности

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

 (серия, номер паспорта, кем и когда выдан паспорт)

гарантируется предоставление единовременной адресной социальной помощи на

улучшение жилищных условий многодетным семьям, воспитывающим пятерых и

более детей, за счет средств республиканского бюджета Кабардино-Балкарской

Республики в размере \_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (цифрами и прописью)

 Сертификат выдан Министерством труда, занятости и социальной защиты

Кабардино-Балкарской Республики.

 Министр А.И.Тюбеев

 М.П.

Приложение N 5

к Административному регламенту

"Назначение и выплата

единовременной адресной социальной

помощи на улучшение жилищных условий

многодетным семьям, воспитывающим

пятерых и более детей",

утвержденному приказом

Министерства труда,

занятости и социальной защиты

Кабардино-Балкарской Республики

от 20 июня 2016 г. N 145-П

 Директору

 ГКУ "Центр труда, занятости

 и социальной защиты"

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (района/города)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

 проживающего(ей) по адресу:

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

 паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу назначить мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

единовременную адресную социальную помощь на улучшение жилищных условий

многодетным семьям, воспитывающим пятерых и более детей.

 Состав семьи:

заявитель

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

 (фамилия, имя, отчество, год рождения)

супруга (супруг)

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

 (фамилия, имя, отчество, год рождения,

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

 данные паспорта, адрес проживания)

дети:

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

 (фамилия, имя, отчество, год рождения,

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

 данные паспорта, адрес проживания)

 КонсультантПлюс: примечание.

 В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в

нижеследующих абзацах имеются в виду Правила направления средств

единовременной адресной социальной помощи на улучшение жилищных условий

многодетным семьям, воспитывающим пятерых и более детей, утвержденные

постановлением Правительства КБР от 18.01.2012 N 2-ПП.

 Мне известно, что представленные мною сведения подлежат проверке, и в

случае подтверждения их недостоверности либо обстоятельств, указанных в

пункте 40 Правил, мне будет отказано в направлении средств единовременной

адресной социальной помощи.

 В соответствии с разделом VI Правил для направления средств

единовременной адресной социальной помощи, утвержденных постановлением

Правительства КБР от 18.01.2012 N 2-ПП, предоставляю следующие документы:

 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 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), в том числе получение и обработку

моих персональных данных, полученных из иного органа исполнительной власти,

органа местного самоуправления и подведомственных им организаций в целях

предоставления мне государственной услуги, в случае необходимости получение

моих персональных данных из других органов исполнительной власти, органов

местного самоуправления, подведомственных им организаций 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.

 Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

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

 (линия отрыва)

 Расписка-уведомление

 Заявление и др. документы

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

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Наименование документа |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |
| 6. |  |
| 7. |  |
| 8. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Дата представления документов | Подпись специалиста, принявшего заявление с документами (расшифровка подписи) |
|  |  |  |

Приложение N 6

к Административному регламенту

"Назначение и выплата

единовременной адресной социальной

помощи на улучшение жилищных условий

многодетным семьям, воспитывающим

пятерых и более детей",

утвержденному приказом

Министерства труда,

занятости и социальной защиты

Кабардино-Балкарской Республики

от 20 июня 2016 г. N 145-П

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

 (наименование Центра)

 УВЕДОМЛЕНИЕ

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

 Вам отказано в:

 а) выдаче сертификата, подтверждающего право на получение

единовременной адресной социальной помощи на улучшение жилищных условий

многодетным семьям, воспитывающим пятерых и более детей;

 б) назначении (перечислении) средств единовременной адресной социальной

помощи на улучшение жилищных условий многодетным семьям, воспитывающим

пятерых и более детей

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

 (нужное подчеркнуть)

по следующим основаниям:

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

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

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

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

 (указать аргументированную причину отказа)

 Настоящее решение может быть обжаловано в порядке, установленном

действующим законодательством Российской Федерации.

 Директор Центра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 7

к Административному регламенту

"Назначение и выплата

единовременной адресной социальной

помощи на улучшение жилищных условий

многодетным семьям, воспитывающим

пятерых и более детей",

утвержденному приказом

Министерства труда,

занятости и социальной защиты

Кабардино-Балкарской Республики

от 20 июня 2016 г. N 145-П

ЖУРНАЛ

УЧЕТА ЗАЯВЛЕНИЙ О ВКЛЮЧЕНИИ В КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ

РЕСПУБЛИКАНСКИЙ РЕГИСТР ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ЕДИНОВРЕМЕННОЙ АДРЕСНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НА УЛУЧШЕНИЕ

ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ, ВОСПИТЫВАЮЩИМ

ПЯТЕРЫХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ

|  |
| --- |
| Сведения о заявителе |
| N п/п | Дата приема заявления | Ф.И.О. | Место жительства | Категория обратившегося |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |

Приложение N 8

к Административному регламенту

"Назначение и выплата

единовременной адресной социальной

помощи на улучшение жилищных условий

многодетным семьям, воспитывающим

пятерых и более детей",

утвержденному приказом

Министерства труда,

занятости и социальной защиты

Кабардино-Балкарской Республики

от 20 июня 2016 г. N 145-П

ЖУРНАЛ

УЧЕТА ВЫДАЧИ ЦЕНТРАМИ СЕРТИФИКАТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ЕДИНОВРЕМЕННОЙ АДРЕСНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НА УЛУЧШЕНИЕ

ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ, ВОСПИТЫВАЮЩИМ

ПЯТЕРЫХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата выдачи сертификата | Номер, дата выписки сертификата | Ф.И.О., домашний адрес получателя | Отметка о получении сертификата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |

Приложение N 9

к Административному регламенту

"Назначение и выплата

единовременной адресной социальной

помощи на улучшение жилищных условий

многодетным семьям, воспитывающим

пятерых и более детей",

утвержденному приказом

Министерства труда,

занятости и социальной защиты

Кабардино-Балкарской Республики

от 20 июня 2016 г. N 145-П

ЖУРНАЛ

УЧЕТА ЗАЯВЛЕНИЙ О НАЗНАЧЕНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ

АДРЕСНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НА УЛУЧШЕНИЕ

ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата приема заявления | Ф.И.О. заявителя | Место жительства | Категория обратившегося |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |

Приложение N 10

к Административному регламенту

"Назначение и выплата

единовременной адресной социальной

помощи на улучшение жилищных условий

многодетным семьям, воспитывающим

пятерых и более детей",

утвержденному приказом

Министерства труда,

занятости и социальной защиты

Кабардино-Балкарской Республики

от 20 июня 2016 г. N 145-П

СХЕМА 1

ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

"НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ЕДИНОВРЕМЕННОЙ АДРЕСНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ

ПОМОЩИ НА УЛУЧШЕНИЕ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ,

ВОСПИТЫВАЮЩИМ ПЯТЕРЫХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ"



Приложение N 11

к Административному регламенту

"Назначение и выплата

единовременной адресной социальной

помощи на улучшение жилищных условий

многодетным семьям, воспитывающим

пятерых и более детей",

утвержденному приказом

Министерства труда,

занятости и социальной защиты

Кабардино-Балкарской Республики

от 20 июня 2016 г. N 145-П

СХЕМА 2

(ОБРАЩЕНИЕ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ВЫПЛАТЫ АДРЕСНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ)

ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

"НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ЕДИНОВРЕМЕННОЙ АДРЕСНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ

ПОМОЩИ НА УЛУЧШЕНИЕ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ,

ВОСПИТЫВАЮЩИМ ПЯТЕРЫХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ"

