Приложение N 5

к приказу

Министерства труда,

занятости и социальной защиты

Кабардино-Балкарской Республики

от 6 июля 2016 г. N 153-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ

КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ ЧЛЕНАМ СЕМЕЙ ПОГИБШИХ (УМЕРШИХ)

ВОЕННОСЛУЖАЩИХ И СОТРУДНИКОВ НЕКОТОРЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ

ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ В СВЯЗИ С РАСХОДАМИ ПО ОПЛАТЕ ЖИЛЫХ

ПОМЕЩЕНИЙ, КОММУНАЛЬНЫХ И ДРУГИХ ВИДОВ УСЛУГ

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами Российской Федерации, проживающими в Кабардино-Балкарской Республике, и Министерством труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики и подведомственными ему государственными казенными учреждениями "Центр труда, занятости и социальной защиты" в муниципальных районных и городских округах, связанные с предоставлением государственной услуги по назначению компенсационных выплат членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг (далее соответственно - Министерство, Центр, Административный регламент, государственная услуга).

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

а) члены семей военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, в том числе при прохождении военной службы по призыву (действительной срочной военной службы);

б) члены семей граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых составляет 20 лет и более;

в) члены семей сотрудников федеральных органов налоговой полиции, погибших (умерших) вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, связанных с исполнением служебных обязанностей;

г) члены семей сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах внутренних дел;

д) члены семей сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации (далее - учреждения и органы), погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах.

К членам семей погибших (умерших) военнослужащих относятся:

а) вдовы (вдовцы), за исключением вступивших в новый брак;

б) несовершеннолетние дети;

в) дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;

г) дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных учреждениях по очной форме обучения;

д) граждане, находившиеся на иждивении погибшего (умершего) военнослужащего.

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

1.3. [Сведения](#P286) о местонахождении, контактных телефонах и графиках работы Министерства и Центров приводятся в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту, а также их можно получить:

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем абзаце вместо адреса "http://mintrud.kbr.ru" следует читать "http://mintrudkbr.ru".

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

Кроме того, на сайте можно получить информацию о местонахождении 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, по телефонам отдела социальных выплат отдельным категориям граждан и Центров в соответствии с [приложением N 1](#P286) к настоящему Административному регламенту).

Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

непосредственно в отделе социальных выплат отдельным категориям граждан 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, подведомственных Министерству.

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, отчества 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](#P449) (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: "Назначение компенсационных выплат членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг" (далее - компенсация).

2.2. Государственную услугу предоставляет Министерство совместно с Центрами, а также через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

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 государственные служащие Министерства и специалисты Центров (далее - специалисты).

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

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

Государственным учреждением - военным комиссариатом КБР по городу Нальчику и другими органами, осуществляющими пенсионное обеспечение граждан (в части получения справки члену семьи погибшего (умершего) военнослужащего на получение компенсационных выплат).

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- назначение компенсации и ее перечисление Рострудом на счет получателя государственной услуги в кредитную организацию либо выплата через УФПС КБР "Почта России" по месту жительства получателя государственной услуги;

- отказ в назначении компенсации.

2.4. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается директором Центра в течение не более 10 рабочих дней со дня подачи заявления с перечнем документов, указанных в [пункте 2.6](#P81) настоящего Административного регламента.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2005 года N 475 (ред. от 24.12.2014) "О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг" ("Собрание законодательства РФ", 08.08.2005, N 32, ст. 3316, "Российская газета", N 174, 10.08.2005), (www.pravo.gov.ru, 30.12.2014);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451), (www.pravo.gov.ru, 22.07.2014);

настоящим Административным регламентом.

2.6. Для получения государственной услуги необходимо представить в Центр по месту жительства [заявление](#P545) по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту и документы, подтверждающие право на получение государственной услуги:

2.6.1 для выплаты компенсации заявителям, указанным в [подпунктах "а"](#P18) - ["д" пункта 1.2](#P22) настоящего Административного регламента:

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

б) справку установленного образца, выданную уполномоченным органом федерального органа исполнительной власти, в котором погибший (умерший) военнослужащий проходил службу по последнему месту службы либо состоял на пенсионном обеспечении, подтверждающую право на получение компенсации;

в) выписку из домовой книги или иной документ, подтверждающий количество зарегистрированных в жилом помещении граждан;

г) для детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, справку федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую установление инвалидности с детства. Данная справка выдается в федеральном казенном учреждении "Главное бюро медико-социальной экспертизы по Кабардино-Балкарской Республике";

д) для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме обучения, - документ, подтверждающий их обучение в образовательных учреждениях по очной форме обучения;

е) документ, содержащий сведения об оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг;

ж) выписку из лицевого счета получателя в кредитной организации или копию сберегательной книжки;

з) копию СНИЛС (документ (страховое свидетельство), подтверждающий регистрацию в системе государственного пенсионного страхования, выданный застрахованному лицу в соответствии с Федеральным законом "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" от 1 апреля 1996 г. N 27-ФЗ).

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 уполномоченного лица либо законного представителя в заявлении дополнительно к сведениям, указанным в заявлении о назначении компенсации, указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания) законного представителя (уполномоченного лица), наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного представителя (уполномоченного лица), сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность законного представителя (уполномоченного лица), и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (уполномоченного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (уполномоченного лица), и дате его выдачи. Указанные сведения подтверждаются подписью законного представителя, уполномоченного лица с проставлением даты представления заявления.

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

Одновременно с документами, указанными в настоящем пункте, гражданами представляется согласие на обработку персональных данных.

2.7. Не допускается требование от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также представления 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. Оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги не имеется.

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

заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;

представленные документы не отвечают требованиям, предъявляемым к оформлению документа (отсутствует дата выдачи, основание выдачи, подпись должностного лица, печать выдавшей организации и др.);

отсутствует регистрационный учет по месту жительства или месту пребывания в Кабардино-Балкарской Республике у заявителя для предоставления государственной услуги;

при представлении копий документов отсутствует оригинал;

неполного представления заявителем документов, указанных в [пункте 2.6](#P81) настоящего Административного регламента.

2.10. Приостановление предоставления государственной услуги предусмотрено в случаях:

истечения срока инвалидности, установленной учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы (МСЭ);

отсутствия справки об учебе для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по очной форме;

для получателей компенсационных выплат, не предъявивших оригиналы платежных документов до предъявления оригиналов этих документов.

2.11. Прекращение предоставления государственной услуги предусмотрено в случае:

изменения места жительства с выездом за пределы Кабардино-Балкарской Республики получателя государственной услуги;

смерти получателя государственной услуги.

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

2.12. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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, не должен превышать 15 минут.

Максимальная продолжительность приема заявителя специалистом составляет 20 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 технический перерыв.

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 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 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 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.

2.15. 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.

Особенности организации предоставления государственной услуги в многофункциональном центре 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 года 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 и уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

организация начисления и выплаты компенсации.

[Блок-схема](#P449) 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](#P81) настоящего Административного регламента, в Центр по месту 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](#P81) 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 электронного документа;

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](#P81) 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 Центра в случае поступления обращения заявителя в Центр через портал государственных услуг и электронную почту Министерства:

направляет заявителю уведомление о необходимости представить для сверки оригиналы (надлежащим образом заверенные копии) документов, указанных в [пункте 2.6](#P81) настоящего Административного регламента.

принимает от заявителя надлежащим образом заверенные копии документов либо оригиналы для сверки документов, указанных в [пункте 2.6](#P81) 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](#P81) 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 заявления с перечнем документов, указанных в [пункте 2.6](#P81) настоящего Административного регламента.

Специалист Центра:

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 учета заявлений 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, выдача либо направление по почте заявителю расписки в их получении.

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 [пункте 2.6](#P81) настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является предварительное рассмотрение представленного заявителем перечня документов на предмет наличия либо отсутствия права на компенсацию, комплектация документов на получателя компенсации в личное дело.

3.6. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомлению заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является рассмотрение специалистом Центра представленного заявителем перечня документов и внесение проекта решения о назначении либо об отказе в назначении компенсации.

Специалист, ответственный за прием и обработку документов на назначение (отказ в назначении) компенсации, после осуществления проверки личного дела на наличие либо отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги готовит проект решения о назначении либо об отказе в назначении компенсации и согласовывает проект решения с начальником отдела и направляет на рассмотрение директору Центра.

Директор Центра рассматривает представленные документы и принимает решение о назначении компенсации по [форме](#P632) согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту либо об отказе в ее назначении по [форме](#P687) согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту в течение не более 10 дней с даты приема (регистрации) заявления с перечнем документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P81) настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием и обработку документов на назначение (отказ в назначении) компенсации, в срок не более 5 дней направляет заявителю уведомление о принятом решении.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о назначении компенсации либо об отказе в ее назначении и уведомление заявителя о принятом решении.

3.7. Основанием для начала административной процедуры по организации начисления и выплаты заявителю компенсации является поступление личного дела на получателя с принятым решением о назначении компенсации в отдел социальных выплат отдельным категориям граждан Министерства.

Специалист отдела социальных выплат отдельным категориям граждан Министерства, ответственный за выплату компенсации, осуществляет контроль за правильностью и обоснованностью ее назначения, производит ежемесячное начисление и формирование выплатных документов для направления по защищенной связи в Роструд в срок не позднее 15 числа каждого месяца.

Срок выполнения административной процедуры - не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления о назначении компенсации со всеми необходимыми документами.

Результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств заявителю.

3.8. Основанием для начала административной процедуры по приостановлению выплаты компенсации является наступление обстоятельств, указанных в [пункте 2.10](#P104) настоящего Административного регламента.

Специалист готовит проект решения о приостановлении предоставления государственной услуги по [форме](#P751) согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту с указанием наступивших обстоятельств, при которых выплата приостанавливается, и передает его на подпись руководителю Центра.

На основании решения специалист оформляет уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги. Уведомление направляется заявителю не позднее 5 дней со дня принятия решения руководителем о приостановлении выплаты компенсации.

Предоставление государственной услуги приостанавливается с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили события, перечисленные в [пункте 2.10](#P104) настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры по приостановлению предоставления государственной услуги является фактическое приостановление выплаты компенсации и уведомление об этом получателя государственной услуги.

3.9. Основанием для начала административной процедуры по прекращению выплаты компенсации является наступление обстоятельств, указанных в [пункте 2.11](#P108) настоящего Административного регламента.

Специалист готовит проект решения о прекращении предоставления государственной услуги по [форме](#P751) согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту с указанием наступивших обстоятельств, при которых утрачивается право на выплату, и передает его руководителю Центра.

На основании решения заявителю не позднее 5 дней со дня принятия решения о прекращении выплаты компенсации направляет соответствующее уведомление.

Предоставление государственной услуги прекращается с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили события, перечисленные в [пункте 2.11](#P108) настоящего Административного регламента.

Суммы компенсации, необоснованно выплаченные по вине получателя, возмещаются им в добровольном порядке, а в случае спора взыскиваются в судебном порядке.

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 предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором Центра и отделом социальных выплат отдельным категориям граждан Министерства.

Текущий контроль за соблюдением порядка и условий предоставления государственной услуги, связанной с организацией выплаты компенсации отделом социальных выплат отдельным категориям граждан, осуществляется руководителем департамента Министерства, курирующим соответствующее направление деятельности.

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 вправе 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, государственных служащих

5.1. Заявитель имеет право лично либо через своего законного представителя 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 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 либо его законного представителя, 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 местонахождении 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.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем абзаце вместо слов "приложение N 8" следует читать "приложение N 7".

Нижеследующий абзац изложен в соответствии с официальным текстом документа.

[Блок-схема](#P816) - приложение N 8 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

предоставления государственной услуги

по назначению компенсационных выплат

членам семей погибших (умерших) военнослужащих

и сотрудников некоторых федеральных органов

исполнительной власти в связи с расходами

по оплате жилых помещений, коммунальных

и других видов услуг,

утвержденному приказом

Министерства труда, занятости

и социальной защиты КБР

от 6 июля 2016 г. N 153-П

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ ОРГАНОВ,

УЧАСТВУЮЩИХ В ОКАЗАНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование учреждения | Местонахождение 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)mail@mintrudkbr.ru | С 9 ч. до 18 ч.Приемные дни: вторник, четверг |
| заместитель министра - Романова Елена Владимировна | 42-59-90 (приемная) |
| начальник отдела социальных выплат отдельным категориям граждан - Арахова Лидия Аминовна | 42-56-02 |
| главный специалист-эксперт отдела социальных выплат отдельным категориям граждан - Тумова Алеся Мухарбиевна | 42-53-81 |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов в таблице дана в соответствии с официальным текстом документа. |
| 1. | Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты г.о. Нальчик" | г. Нальчик, ул. Ахохова, 141"а" | директор - Каннуникова Татьяна Георгиевна | 77-54-34cznnal@list.ru | С 8 ч. до 17 ч.Приемные дни: вторник, четверг |
| г. Нальчик, ул. Шогенцукова, 5 | заместитель руководителя - Назранова Ирина Халимовна | 42-54-6142-54-49 | С 8 до 17 часов Приемные дни: вторник, четверг |
| г. Нальчик, ул. Кирова, 13 | начальник отдела - Ворокова Лариса Хазреталиевна | 74-29-40 | С 8 до 17 часов Приемные дни: вторник, четверг |
| г. Нальчик, ул. Кабардинская, 19 | начальник отдела - Юсупова Фатима Хизировна | 42-08-57 | С 8 до 17 часов Приемные дни: 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. |
| 2. | 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 cznbak@list.ru | С 8 до 17 часов Приемные дни: понедельник, вторник, пятница |
| начальник отдела - Чеченов Нажмудин Авесович | 8-866-34-4-11-32 |
| начальник отдела - Чеченов Мурат Хасенович (г. Баксан) | 8-866-34-2-15-94 |
| 3. | 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 cznter@list.ru | С 8 до 17 часов ежедневно |
| начальник отдела - Альбердиев Амир Хусенович | 8-866-32-4-43-01 |
| 4. | 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 cznmai@list.ru | С 9 до 13 часов Приемные дни: понедельник - четверг |
| начальник отдела - Осадчук Ирина Андреевна | 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 cznurw@list.ru | С 8 до 17 часов Приемные дни: ежедневно |
| начальник отдела - Макоев Мулид Мухамедович | 8-866-35-4-25-37 |
| 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 cznelb@list.ru | С 8 до 17 часов Приемные дни: вторник, четверг |
| начальник отдела - Хаджиева Джамиля Ахматовна | 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 cznche@list.ru | С 8 до 17 часов Приемные дни: вторник, четверг |
| и.о. начальника отдела - Карданова Мадина Адамовна | 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 cznsov@list.ru | С 8 до 17 часов Приемные дни: вторник, четверг |
| начальник отдела - Глашева Танзиля Малкарбиевна | 8-866-36-4-15-82 |
| 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 cznzol@list.ru | С 8 до 17 часов Приемные дни: вторник, четверг |
| начальник отдела - Афаунов Ислам Русланович | 8-866-37-4-16-63 |
| 5. | 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 cznles@list.ru | С 8 до 17 часов Ежедневно |
| начальник отдела - Тохова Ася Машевна | 8-866-39-95-5-06 |
| 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 cznprg@list.ru | С 8 до 17 часов Приемные дни: среда, четверг |
| начальник отдела - Байрацкая Оксана Сергеевна | 8-866-31-4-25-29 |
| 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 cznprr@list.ru | С 8 до 17 часов Приемные дни: вторник, четверг |
| начальник отдела - Петькова Алла Борисовна | 8-866-31-3-21-44 |

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по назначению компенсационных выплат

членам семей погибших (умерших) военнослужащих

и сотрудников некоторых федеральных органов

исполнительной власти в связи с расходами

по оплате жилых помещений, коммунальных

и других видов услуг,

утвержденному приказом

Министерства труда, занятости

и социальной защиты КБР

от 6 июля 2016 г. N 153-П

БЛОК-СХЕМА

ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

┌───────────────────────────────────────┐

│ ┌─────────────────────────────────┐ │ ┌──────────────────────────────┐

│ │ \/ \/ \/ │

│ │ ┌──────────────┐ ┌───────────┐ │

│ │ │ Консультация │<──────┤ Заявитель │<──────────────┐ │

│ │ └──────────────┘ └─┬────────┬┘ │ │

│ │ │ \/ │ │

│ │ │ ┌───────────────┐ │ │

│ │ │ │ Портал │ │ │

│ │ │ ┌───┤государственных│ │ │

│┌┼─────────────────────────────┐ │ │ │ услуг КБР │ │ │

│││ \/ \/ \/ └─────────┬─────┘ │ │

│││┌─────────────────────┐ ┌──────────┐ \/ │ │

││││ Принятие документов │ │ Центр │ ┌──────────────┴─────────┐ │

││││ к рассмотрению │<───┤ ├────>│ Мотивированный отказ │ │

│││└────────┬────────────┘ └──────────┘ │ в принятии документов │ │

│││ \/ │ к рассмотрению │ │

│││┌────────────────────────────────┐ └────────────────────────┘ │

││││Регистрация заявления в журнале,│ │

││││ выдача расписки с отметкой │ │

││││ о дате принятия документов │ │

│││└────────┬───────────────────────┘ │

│││ \/ │

│││ ┌──────────────┐ ┌─────────────────────┐ │

│││ │ Формирование ├────────>│ Извещение заявителя │ │

│││ │ личного дела │ │ о принятом решении │ │

│││ └──────────────┘ └─┬───────────────┬───┘ │

│││ \/ \/ │

│││ ┌─────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐ │

│││ │ Мотивированный отказ │ │ Назначение компенсации │ │

││└─┤ в назначении компенсации, │ │ и направление в Министерство│

││ │возврат документов заявителю │ │ │

││ └───────────────────┬─────────┘ └──────────────┬───────────────┘

││ \/ \/

││ ┌────────────────────────────┐ ┌────────────────────────┐

││ │ Контроль за правильностью │<───────────┤Отдел специальных выплат│

││ │и обоснованностью назначения│ │ отдельным категориям │

││ │ компенсации │ │ граждан │

││ └─────────┬────────────────┬─┘ └─────────────────┬──────┘

││ \/ \/ \/

││ ┌─────────────────────┐┌─────────────────────────────┐ ┌───────────┐

││ │ Возврат личного дела││ Начисление компенсации, │ │ Контроль │

│└──┤ в Центр ││формирование сводного реестра│ │за выплатой│

│ └─────────────────────┘│ и направление его в Роструд │ │компенсации│

│ └──────────┬──────────────────┘ └┬──────────┘

│ \/ \/

│ ┌───────────────────────────┐ ┌───────────────┐

│ │ Выплата компенсации через │ │Приостановление│

└───────────────────────┤ доставочный пункт │ │ выплаты │

 └───────────────────────────┘ └───┬───────────┘

 /\ \/

 ┌─────────────┴───────┐ ┌───────────────────┐

 │Возобновление выплаты│ │Прекращение выплаты│

 └─────────────────────┘ └─────┬─────────────┘

 \/

 ┌───────────────────┐

 │ Закрытие дела │

 └───────────────────┘

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по назначению компенсационных выплат

членам семей погибших (умерших) военнослужащих

и сотрудников некоторых федеральных органов

исполнительной власти в связи с расходами

по оплате жилых помещений, коммунальных

и других видов услуг,

утвержденному приказом

Министерства труда, занятости

и социальной защиты КБР

от 6 июля 2016 г. N 153-П

 В ГКУ "Центр труда, занятости и

 социальной защиты" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района,

 города МТЗ и СЗ КБР

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

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

 (Ф.И.О. заявителя)

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

 (дата рождения)

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

 (паспорт: серия, номер)

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

 (когда, кем выдан)

 регистрирован(а) по адресу:

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

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 Прошу предоставить мне компенсацию по оплате жилых помещений,

коммунальных и других видов услуг по категории "члены семей погибших

(умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов

исполнительной власти" в соответствии с постановлением Правительства

Российской Федерации от 02.08.2005 N 475 "О предоставлении членам семей

погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных

органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по

оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг".

 К заявлению прилагаются:

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

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

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Достоверность представленных сведений подтверждаю.

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

 (подпись заявителя) (расшифровка)

 Прошу выплачивать установленную компенсацию через почту (банк) \_\_\_\_\_\_\_\_

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

 В случае наступления фактов и обстоятельств, влияющих на размер или

прекращение выплаты компенсации, обязуюсь в срок до 3 дней сообщить в Центр

труда, занятости и социальной защиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 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.

 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) |
|  |  |  |

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по назначению компенсационных выплат

членам семей погибших (умерших) военнослужащих

и сотрудников некоторых федеральных органов

исполнительной власти в связи с расходами

по оплате жилых помещений, коммунальных

и других видов услуг,

утвержденному приказом

Министерства труда, занятости

и социальной защиты КБР

от 6 июля 2016 г. N 153-П

 РЕШЕНИЕ

 о предоставлении компенсационных выплат в связи с расходами

 по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг

 членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников

 некоторых федеральных органов исполнительной власти

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

 Дело N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование Центра)

рассмотрено заявление и документы, представленные

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

 (фамилия, имя, отчество, место жительства)

 На основании постановления Правительства Российской Федерации

от 02.08.2005 N 475 "О предоставлении членам семей погибших (умерших)

военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной

власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых

помещений, коммунальных и других видов услуг" решено:

 предоставить

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

 (фамилия, инициалы)

с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. компенсацию по оплате жилых помещений,

коммунальных и других видов услуг.

 Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 М.П.

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по назначению компенсационных выплат

членам семей погибших (умерших) военнослужащих

и сотрудников некоторых федеральных органов

исполнительной власти в связи с расходами

по оплате жилых помещений, коммунальных

и других видов услуг,

утвержденному приказом

Министерства труда, занятости

и социальной защиты КБР

от 6 июля 2016 г. N 153-П

 РЕШЕНИЕ

 об отказе в предоставлении компенсационных выплат в связи

 с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных

 и других видов услуг членам семей погибших (умерших)

 военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных

 органов исполнительной власти

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

 Дело N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование Центра)

рассмотрены заявление и документы, представленные

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

 (фамилия, имя, отчество, место жительства)

 На основании постановления Правительства Российской Федерации

от 02.08.2005 N 475 "О предоставлении членам семей погибших (умерших)

военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной

власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых

помещений, коммунальных и других видов услуг"

 решено:

 отказать

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в предоставлении компенсации

 (фамилия, инициалы)

по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг по причинам:

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

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

 (причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в

 предоставлении компенсации по оплате жилого помещения, коммунальных и

 других видов услуг)

 Данное решение может быть обжаловано в Министерство труда, занятости и

социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики или в судебном порядке.

 Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 М.П.

Приложение N 6

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по назначению компенсационных выплат

членам семей погибших (умерших) военнослужащих

и сотрудников некоторых федеральных органов

исполнительной власти в связи с расходами

по оплате жилых помещений, коммунальных

и других видов услуг,

утвержденному приказом

Министерства труда, занятости

и социальной защиты КБР

от 6 июля 2016 г. N 153-П

 РЕШЕНИЕ

 о приостановлении (прекращении) предоставления

 компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений,

 коммунальных и других видов услуг членам семей погибших (умерших)

 военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных

 органов исполнительной власти

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

 Дело N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование Центра)

рассмотрены документы, поступившие из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (источник поступления документов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на

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

 (фамилия, имя, отчество)

 На основании постановления Правительства Российской Федерации

от 02.08.2005 N 475 "О предоставлении членам семей погибших (умерших)

военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной

власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых

помещений, коммунальных и других видов услуг"

 решено:

 приостановить

с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предоставление

 (фамилия, инициалы)

компенсации по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг по

следующим причинам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (причины, послужившие основанием для принятия решения о приостановке

 предоставления частичной компенсации коммунальных услуг)

 Данное решение может быть обжаловано в Министерство труда, занятости и

социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики или в судебном порядке.

 Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 М.П.

Приложение N 7

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по назначению компенсационных выплат

членам семей погибших (умерших) военнослужащих

и сотрудников некоторых федеральных органов

исполнительной власти в связи с расходами

по оплате жилых помещений, коммунальных

и других видов услуг,

утвержденному приказом

Министерства труда, занятости

и социальной защиты КБР

от 6 июля 2016 г. N 153-П

БЛОК-СХЕМА

ПО ПРОЦЕДУРЕ ПОДАЧИ ЖАЛОБЫ

 *Приказ Минтрудсоцзащиты КБР от 06.07.2016 N 153-П "Об утверждении Административных регламентов Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики" {КонсультантПлюс}*