Утвержден

приказом

Министерства труда,

занятости и социальной защиты

Кабардино-Балкарской Республики

от 18 января 2017 г. N 11-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ

И ВЫПЛАТЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ

НА УПЛАТУ ВЗНОСА НА КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА

В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН,

ПРОЖИВАЮЩИХ В КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами, проживающими в Кабардино-Балкарской Республике, Министерством труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики и подведомственными ему государственными казенными учреждениями "Центр труда, занятости и социальной защиты" в муниципальных районах и городских округах (далее соответственно - Министерство, Центр), связанные с предоставлением государственной услуги "Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан, проживающих в Кабардино-Балкарской Республике" (далее - Административный регламент, государственная услуга).

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, одиноко проживающие неработающие или проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста, собственники жилых помещений, достигшие возраста:

70 лет - в размере 50 процентов;

80 лет - в размере 100 процентов.

1.3. [Сведения](#P289) 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 в сети "Интернет" по адресу: http://mintrudkbr.ru (далее - сайт);

кроме того, на сайте можно получить информацию о месте 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, по телефонам отдела организации ежемесячных денежных компенсаций и Центров в соответствии с [приложением N 1](#P289) к настоящему Административному регламенту).

Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

непосредственно в отделе организации ежемесячных денежных компенсаций 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, Нальчик, ул. Кабардинская, 202-а (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 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](#P471) (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, графики (режимы) 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 ежемесячной денежной компенсации расходов по уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан, проживающих в Кабардино-Балкарской Республике" (далее - компенсация).

2.2. Государственная услуга, которая предоставляется Министерством совместно с Центрами, может быть также предоставлена 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 исполнительными органами государственной власти Кабардино-Балкарской Республики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 20 июля 2011 г. N 210-ПП.

Исполнителями государственной услуги являются специалисты Министерства и Центров.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

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

Государственным комитетом Кабардино-Балкарской Республики по энергетике, тарифам и жилищному надзору (в отношении учета взносов на формирование фонда капитального ремонта многоквартирного дома на специальном счете, открытом на имя товарищества собственников жилья, жилищно-строительного кооператива или управляющей компании);

Управлением Федеральной почтовой связи Кабардино-Балкарской Республики - филиалом ФГУП "Почта России" (далее - УФПС КБР "Почта России") и кредитной организацией (в части осуществления соответственно доставки либо перечисления компенсации);

Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда России по Кабардино-Балкарской Республике и другими органами, осуществляющими пенсионное обеспечение (в части получения сведений лицу при достижении возраста, дающего право на пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 400-ФЗ "О страховых пенсиях");

некоммерческой организацией - Фондом "Региональный оператор капитального ремонта многоквартирных домов КБР" (в части предоставления сведений об уплате взноса на капитальный ремонт либо о наличии задолженности по уплате взноса на капитальный ремонт).

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- назначение компенсации и перечисление денежных средств на счет получателя государственной услуги в кредитной организации либо выплата через УФПС КБР "Почта России" по месту жительства получателя государственной услуги;

- отказ в назначении компенсации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 45 календарных дней со дня подачи заявления с документами, указанными в [пункте 2.6](#P77) настоящего Административного регламента.

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 03.07.2016) ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 04.07.2016);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (в ред. от 03.07.2016) ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 04.07.2016);

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 29 декабря 2004 г. N 57-РЗ "О государственной социальной поддержке отдельных категорий граждан в Кабардино-Балкарской Республике" (в ред. от 20.06.2016) ("Кабардино-Балкарская правда", N 320-321, 30.12.2004, официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 21.06.2016);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 3 августа 2016 года N 142-ПП "Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан, проживающих в Кабардино-Балкарской Республике" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 08.08.2016);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 26 августа 2016 г. N 161-ПП "О стандартах, применяемых при определении прав граждан на получение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Кабардино-Балкарской Республике, на 2016 год" (Единый портал органов государственной власти и органов местного самоуправления Кабардино-Балкарской Республики" (http://pravitelstvokbr.ru, 30.08.2016);

настоящим Административным регламентом.

2.6. Для получения государственной услуги необходимо обратиться в Центр по месту жительства (пребывания) либо МФЦ с [заявлением](#P545) по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту, представив документы, подтверждающие право на получение государственной услуги:

а) копию документа, удостоверяющего личность гражданина и подтверждающего место его жительства (пребывания) в Кабардино-Балкарской Республике;

б) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования гражданина (СНИЛС);

в) копию документа, подтверждающего право собственности, или копию правоустанавливающего документа, в случае, если право на жилое помещение гражданина не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

г) выписку из лицевого счета или копию домовой книги (заполненных страниц), содержащую сведения о лицах, зарегистрированных совместно с гражданином по месту его жительства (пребывания);

д) документы, подтверждающие отсутствие трудовой деятельности у гражданина и у совместно проживающих с ним по месту жительства (пребывания) членов семьи (копия трудовой книжки, выписка из индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданная органом, осуществляющим пенсионное обеспечение и др.);

е) копию сберегательной книжки гражданина или выписку о банковских или других реквизитах его лицевого счета, открытого в кредитной организации, куда будет зачисляться компенсация в случае выплаты компенсации через кредитную организацию;

ж) копии документов, подтверждающих начисление взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме за один месяц, предшествующий месяцу подачи гражданином заявления, и его оплату. При наличии у гражданина задолженности по оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме - копию соглашения о погашении такой задолженности вместе с копиями документов об исполнении данного соглашения;

з) [согласие](#P695) членов семьи гражданина на обработку их персональных данных по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи гражданином заявления через законного представителя представляется копия документа, удостоверяющего личность представителя, и копия документа, подтверждающего полномочия представителя, и [согласие](#P768) на обработку его персональных данных по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту.

Если представленные копии документов, указанные в настоящем пункте, не заверены в установленном порядке, то вместе с копиями представляются оригиналы документов. Специалист Центра или МФЦ, ответственный за прием документов, сличает копии документов с подлинником, заверяет их своей подписью и печатью Центра или МФЦ и возвращает заявителю подлинники документов.

В случае если документы, указанные в [подпунктах "б"](#P79), ["в"](#P80), ["д"](#P82) и ["ж" пункта 2.6](#P84) настоящего Административного регламента, не представлены гражданином по собственной инициативе, Центр или МФЦ запрашивает указанные документы путем направления межведомственных запросов в органы или организации в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

В качестве документа, подтверждающего место жительства гражданина, обратившегося за государственной услугой, предъявляется паспорт (свидетельство о регистрации на территории Кабардино-Балкарской Республики, выданное органами регистрационного учета Кабардино-Балкарской Республики).

В качестве документа, подтверждающего место пребывания гражданина Российской Федерации, обратившегося за государственной услугой, принимается свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Кабардино-Балкарской Республики, выданное органами регистрационного учета Кабардино-Балкарской Республики.

Документом, подтверждающим регистрацию в системе государственного пенсионного страхования, является страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, выданное застрахованному лицу в соответствии с Федеральным законом от 1 апреля 1996 года N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования".

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.

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.

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. Оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги не имеется.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие права на получение компенсации;

непредставление в полном объеме документов, указанных в [пункте 2.6](#P77) настоящего Административного регламента, либо представление документов, содержащих недостоверные сведения;

наличие задолженности по оплате взноса на капитальный ремонт по данным, при отсутствии соглашения по ее погашению либо в случае, когда условия такого соглашения не выполняются.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2.9. Предоставление государственной услуги гражданину приостанавливается в случае поступления информации от Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по энергетике, тарифам и жилищному надзору - в отношении учета взносов на формирование фонда капитального ремонта многоквартирного дома на специальном счете, открытом на имя товарищества собственников жилья, жилищно-строительного кооператива или управляющей компании, и от некоммерческой организации - Фонда "Региональный оператор капитального ремонта многоквартирных домов КБР" - в отношении учета взносов на формирование фонда капитального ремонта многоквартирного дома на счете регионального оператора, а также на специальном счете, владельцем которого является региональный оператор, об отсутствии уплаты взноса на капитальный ремонт гражданами.

При поступлении сведений в соответствии с настоящим пунктом о погашении задолженности по уплате взноса на капитальный ремонт в многоквартирном доме предоставление государственной услуги гражданину возобновляется Министерством с месяца ее приостановления за прошедшее время, но не более чем за 3 года.

2.10. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

прекращения права собственности на жилое помещение;

трудоустройства гражданина и (или) членов его семьи;

регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина, лиц, не достигших пенсионного возраста (60 лет для мужчин и 55 лет для женщин);

перемены места жительства (пребывания) гражданина;

смерти, а также признания гражданина в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

утраты гражданином права на получение компенсации.

Выплата государственной услуги прекращается с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили указанные в настоящем пункте обстоятельства.

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, не должен превышать 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 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, - 1 (1 - обращение за предоставлением государственной услуги);

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);

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 Кабардино-Балкарской Республики.

Особенности организации предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются Положением о многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 г. N 186-ПП.

3. Административные процедуры

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

прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;

определение наличия либо отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги и 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](#P471) по предоставлению государственной услуги представлена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем пункте вместо слов "или через государственных услуг" следует читать "или через портал государственных и муниципальных услуг".

3.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в [пункте 2.6](#P77) настоящего Административного регламента, в Центр по месту жительства (пребывания) заявителя, направление им заявления и необходимых документов по почте или через государственных 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](#P77) 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](#P77) 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 адрес Министерства в электронной форме, не должен превышать двух 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 случаях поступления обращения заявителя в Центр через портал государственных услуг и электронную почту Министерства:

направляет заявителю уведомление о необходимости предоставить для сверки оригиналы (надлежащим образом заверенные копии) документов, указанных в [пункте 2.6](#P77) настоящего Административного регламента;

принимает от заявителя для сверки оригиналы (надлежащим образом заверенные копии) документов, указанных в [пункте 2.6](#P77) 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](#P77) 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 поступление необходимых документов, указанных в [пункте 2.6](#P77) настоящего Административного регламента.

Специалист Центра:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае обращения через законного представителя - документы, удостоверяющие личность представителя, а также его полномочия;

определяет комплектность и правильность заполнения документов;

в случае представления копий документов, незаверенных 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](#P844) учета заявлений согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту запись о приеме документов в соответствии с правилами ведения журнала;

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

Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов для предоставления государственной услуги является определение комплектности и правильности заполнения документов и выдача либо направление по почте расписки о приеме документов.

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

3.5. Основанием для начала административной процедуры по определению наличия либо отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги, формированию личного дела на заявителя является получение от заявителя заявления и полного перечня документов, указанных в [пункте 2.6](#P77) настоящего Административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры по определению наличия либо отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги и формированию личного дела на заявителя не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя заявления и полного перечня документов, указанных в [п. 2.6](#P77) настоящего Административного регламента.

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 в течение не более 5 рабочих дней 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 согласно [приложению N 7](#P910) к настоящему Административному регламенту либо об отказе в ее назначении по форме согласно [приложению N 8](#P965) к настоящему Административному регламенту в течение не более 10 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления с перечнем документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P77) настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием и обработку документов на назначение (отказ в назначении) компенсации, в срок не более 5 календарных дней со дня принятия решения 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления с перечнем документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P77) настоящего Административного регламента.

3.7. Основанием для начала административной процедуры по организации начисления и выплаты заявителю компенсации является поступление личного дела получателя с принятым решением о назначении компенсации из Центра в отдел организации ежемесячных денежных компенсаций Министерства. Срок представления личного дела в отдел организации ежемесячных денежных компенсаций Министерства составляет не более 3-х рабочих дней со дня принятия решения.

Специалист отдела организации ежемесячных денежных компенсаций Министерства, ответственный за выплату ежемесячной денежной компенсации, осуществляет контроль за правильностью и обоснованностью назначения компенсации, производит ее начисление, не позднее 26 числа каждого месяца формирует выплатные документы в зависимости от способа выплаты, оформляет заявку на финансовое обеспечение расходов на выплату ежемесячной денежной компенсации в установленном порядке (далее - заявка) и направляет заявку в отдел финансового обеспечения мер социальной поддержки Министерства.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 21 календарного дня со дня поступления личного дела в отдел организации ежемесячных денежных компенсаций Министерства.

Результатом выполнения административной процедуры является начисление денежных средств заявителю, а также их выплата.

Выплата компенсации прекращается при наступлении обстоятельств и в сроки, указанные в [пункте 2.10](#P106) 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 организации ежемесячных денежных компенсаций Министерства.

Текущий контроль за соблюдением порядка и условий предоставления государственной услуги, связанной с организацией выплаты компенсации отделом организации ежемесячных денежных компенсаций, осуществляется руководителем департамента социальных льгот и выплат Министерства.

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

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право лично либо через 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, представление 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 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 жалоб, 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, нижеследующий абзац следует читать "Блок-схема о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, представлена в приложении N 9 к настоящему Административному регламенту.".

[Блок-схема](#P1021) - приложение N 9 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.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в "шапках" нижеследующих приложений N 1 - N 9 после слова "граждан" пропущены слова ", проживающих в Кабардино-Балкарской Республике".

Приложение N 1

к Административному регламенту

"Назначение и выплата

ежемесячной денежной компенсации

расходов на уплату взноса

на капитальный ремонт общего

имущества в многоквартирном доме

отдельным категориям граждан",

утвержденному приказом

Министерства труда,

занятости и социальной защиты

Кабардино-Балкарской Республики

от 18 января 2017 г. N 11-П

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ

В ОКАЗАНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование учреждения | Место нахождения учреждения | Должность, Ф.И.О. руководителей | Телефоны (факс, адрес электронной почты) | График работы |
| 1. | Министерство труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики | г. Нальчик, ул. Кешокова, д. 100 | министр - Тюбеев Альберт Исхакович | 42-39-87 (приемная) 42-76-77 (факс) | С 9.00 до 18.00Приемные дни: вторник, четверг |
| заместитель министра - Романова Елена Владимировна | 42-59-90 (приемная) |
| начальник отдела - Темиржанова Наталья Ибрагимовна | 42-59-07 (отдел) mail@mintrudkbr.ru |
| 2. | Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты г.о. Нальчик" | г. Нальчик, ул. Ахохова, д. 141-а | директор - Канунникова Татьяна Георгиевна | 77-54-34cznnal@list.ru | С 8.00 до 17.00Приемные дни: вторник, четверг |
| г. Нальчик, ул. Шогенцукова, д. 5 (место фактического предоставления услуги) | заместитель руководителя - Назранова Ирина Халимовна | 42-54-6142-54-49 | С 8.00 до 17.00Приемные дни: вторник, четверг |
| г. Нальчик, ул. Кирова, д. 13 (место фактического предоставления услуги) | начальник отдела - Ворокова Лариса Хазреталиевна | 74-29-40 | С 8.00 до 17.00Приемные дни: вторник, четверг |
| г. Нальчик, ул. Кабардинская, д. 19 (место фактического предоставления услуги) | начальник отдела - Юсупова Фатима Хизировна | 42-08-57 | С 8.00 до 17.00Приемные 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. |
| 3. | Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Баксанского района" | г. Баксан, ул. Революционная, д. 225 (место фактического предоставления услуги) по Баксанскому району по г. Баксану | директор - Сабанов Руслан Кадирович | 8-866-34-4-33-00cznbak@list.ru | С 8.00 до 17.00Приемные дни: понедельник, вторник, пятница |
| начальник отдела - Чеченов Нажмудин Авесович | 8-866-34-4-11-32 |
| начальник отдела - Чеченов Мурат Хасенович | 8-866-34-2-15-93 |
| 4. | Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Терского района" | Терский р-н, г. Терек, ул. Ленина, д. 9г. Терек, ул. Пушкина, д. 148 (место фактического предоставления услуги) | директор - Хидзев Хажмурат Борисович | 8-866-32-4-12-20 cznter@list.ru | С 8.00 до 17.00Ежедневно |
| начальник отдела - Абазов Арсен Каральбиевич | 8-866-32-4-43-01 |
| 5. | Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Майского района" | Майский р-н, г. Майский, ул. Энгельса, д. 63/3 (место фактического предоставления услуги) | директор - Кармалико Михаил Дмитриевич | 8-866-33-2-19-92 cznmai@list.ru | С 8 до 13 часовПриемные 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 (место фактического предоставления услуги) | директор - Кодзоков Хаути Жилябиевич | 8-866-35-2-34-01cznurw@list.ru | С 8.00 до 17.00Приемные дни: понедельник - четверг |
| начальник отдела - Макоев Мулид Мухамедович | 8-866-35-2-25-37 |
| 7. | Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Эльбрусского района" | Эльбрусский р-н, г. Тырныауз, ул. Энеева, д. 18 (место фактического предоставления услуги) | директор - Мирзоев Замрат Хизирович | 8-866-38-4-44-54cznelb@list.ru | С 8.00 до 17.00Приемные дни: вторник, четверг |
| начальник отдела - Хаджиева Джамиля Ахматовна | 8-866-38-4-54-19 |
| 8. | Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Чегемского района" | Чегемский район, г. Чегем, ул. Набережная, 54 | директор - Газаев Залим Адисович | 8-866-30-4-13-45cznche@list.ru | С 8.00 до 17.00Приемные дни: вторник, четверг |
| и.о. начальника отдела - Карданова Мадина Адамовна | 8-866-30-4-13-04 |
| 9. | Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Черекского района" | Черекский район, г.п. Кашхатау, ул. Мечиева, 108 (место фактического предоставления услуги) | директор - Батчаев Алим Анатольевич | 8-866-36-4-13-98cznsov@list.ru | С 8.00 до 17.00Приемные дни: вторник, четверг |
| начальник отдела - Глашева Танзиля Малкарбиевна | 8-866-36-4-19-54 |
| 10. | Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Зольского района" | Зольский район, г.п. Залукокоаже, ул. Калмыкова, д. 6 (место фактического предоставления услуги) | директор - Кушхова Масират Тембулатовна | 8-866-37-4-15-20 cznzol@list.ru | С 8.00 до 17.00Приемные дни: вторник, четверг |
| начальник отдела - Афаунов Ислам Русланович | 8-866-37-4-16-63 |
| 11. | Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Лескенского района" | Лескенский район, с. Анзорей, ул. Хамгокова, 34 (место фактического предоставления услуги) | директор - Шоранов Суфьян Азреталиевич | 8-866-39-9-55-07cznles@list.ru | С 8.00 до 17.00Ежедневно |
| начальник отдела - Тохова Ася Машевна | 8-866-39-9-58-18 |
| 12. | Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты г. Прохладного" | г. Прохладный, ул. Ленина, 110 (место фактического предоставления услуги) | директор - Иокерс Наталья Ивановна | 8-866-31-4-25-14cznprg@list.ru | С 8.00 до 17.00Приемные 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 район, г. Прохладный, ул. Головко, 52 (место фактического предоставления услуги) | директор - Лобойко Ольга Геннадьевна | 8-866-31-3-21-44cznprr@list.ru | С 8-00 до 17-00Приемные дни: вторник, четверг |
| начальник отдела - Петькова Алла Борисовна | 8-866-31-3-21-44 |

Приложение N 2

к Административному регламенту

"Назначение и выплата

ежемесячной денежной компенсации

расходов на уплату взноса

на капитальный ремонт общего

имущества в многоквартирном доме

отдельным категориям граждан",

утвержденному приказом

Министерства труда,

занятости и социальной защиты

Кабардино-Балкарской Республики

от 18 января 2017 г. N 11-П

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в названии нижеследующего приложения слова "ежемесячной денежной компенсации" - лишние.

БЛОК-СХЕМА

ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ

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

│ ЗАЯВИТЕЛЬ │

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

 \/ \/ /\ /\

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

│ Обжалование ││ Представление заявления │ │ │

│ решения ││и документов на предоставление│ │ │

│ об отказе в ││государственной услуги в Центр│ │ │

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

│ ежемесячной │ \/ │ │

│ денежной │┌───────────────────────────────┐ ┌───────────┴───────────┐│

│ компенсации ││ Прием, проверка и регистрация │ │ Уведомление о ││

└┬────────────┘│специалистом Центра поступивших├>│ назначении либо об ││

 │ │ от заявителя документов │ │отказе в предоставлении││

 │ └──────────────┬────────────────┘ │государственной услуги ││

 │ \/ └───────────────────────┘│

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

 │ │ Подготовка специалистом Центра │ │

 │ │проекта решения директора Центра│ │

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

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

 ││ ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ДИРЕКТОРОМ ЦЕНТРА ││

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

 ││ │ О назначении ││ О прекращении ││Об отказе в назначении │││

 ││ │ежемесячной денежной││выплаты ежемесячной ││ ежемесячной денежной │││

 │├─┤ компенсации ││денежной компенсации││ компенсации ├┘│

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

 │├────┼───────────────────────┼───────────────────────────────────┼──────┤

 ││ │ ПОДГОТОВКА │ И НАПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ │ │

 ││ \/ \/ \/ │

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

 │││ Уведомление ││ Уведомление ││ Уведомление ││

 │││ о назначении ││о прекращении выплаты││об отказе в назначении││

 │││ ежемесячной денежной ││ежемесячной денежной ││ ежемесячной денежной ││

 │└┤ компенсации ││ компенсации ││ компенсации ││

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

 \/ │

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ Министерство труда, занятости и социальной защиты КБР │

└─────────────────┬───────────────────────────────────────────────────────┤

 \/ │

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

 │ НАЧИСЛЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ │ │ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ│ │

 │ПОЛУЧАТЕЛЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ├──>│ ├──┘

 └─────────────────────────────────┘ └─────────────────────────────┘

Приложение N 3

к Административному регламенту

"Назначение и выплата

ежемесячной денежной компенсации

расходов на уплату взноса

на капитальный ремонт общего

имущества в многоквартирном доме

отдельным категориям граждан",

утвержденному приказом

Министерства труда,

занятости и социальной защиты

Кабардино-Балкарской Республики

от 18 января 2017 г. N 11-П

 В государственное казенное учреждение

 "Центр труда, занятости и социальной защиты

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района/ города"

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

 (почтовый адрес)

 Заявление

 о назначении ежемесячной денежной компенсации расходов

 на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества

 в многоквартирном доме

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

зарегистрирован(а) по адресу:

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

 (почтовый адрес регистрации по месту жительства (пребывания)

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Паспорт гражданина РФ | Дата рождения |  | Серия: | Номер: |
| Дата выдачи |  | Кем выдан: |
|  |

прошу назначить ежемесячную денежную компенсацию расходов на оплату жилого

помещения и коммунальных услуг по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается льготное основание)

 Для назначения ежемесячной денежной компенсации представляю следующие

документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование документов | Кол-во экз. |
| 1. | Копия документа, удостоверяющего личность гражданина и подтверждающего место его жительства (пребывания) на территории КБР |  |
| 2. | Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования гражданина (СНИЛС) |  |
| 3. | Копия документа, подтверждающего право собственности, или копия правоустанавливающего документа в случае, если право на жилое помещение гражданина не зарегистрировано в Едином госреестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним |  |
| 4. | Выписка из лицевого счета или копия заполненных страниц домовой книги, содержащая сведения о лицах, зарегистрированных совместно с гражданином по месту его жительства (пребывания) |  |
| 5. | Документы, подтверждающие отсутствие трудовой деятельности у гражданина и у совместно проживающих с ним по месту жительства (пребывания) членов семьи (копия трудовой книжки, выписка из индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданная органом, осуществляющим пенсионное обеспечение, и др.) |  |
| 6. | Копия сберегательной книжки гражданина или выписка о банковских или других реквизитах его лицевого счета, открытого в кредитной организации, на счет которой будет зачисляться компенсация в случаях выплаты компенсации через кредитную организацию |  |
| 7. | Копии документов, подтверждающих начисление взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме за месяц, предшествующий месяцу подачи гражданином заявления, и его оплату, или при наличии у гражданина задолженности по оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, копия соглашения о погашении такой задолженности с копиями документов об исполнении данного соглашения |  |

 Достоверность представленных сведений подтверждаю.

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

 (подпись заявителя) (расшифровка)

 КонсультантПлюс: примечание.

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

нижеследующем абзаце после слов "влияющих на размер" пропущено слово

"компенсации".

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

предупрежден(а), что при наступлении обстоятельств, влияющих на размер

(изменение состава семьи, пользование мерами социальной поддержки по оплате

жилищно-коммунальных услуг по другим основаниям, изменение льготного

статуса, общей площади жилья, видов жилищно-коммунальных услуг, изменение

места жительства (регистрации) и т.д.), я обязан(а) известить Центр не

позднее чем в 10-дневный срок. За достоверность сообщаемых мной сведений

несу ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района/города", МФЦ 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.

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

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

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

 (Ф.И.О.)

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

 Линия отрыва

 Расписка-уведомление

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

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

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

Приложение N 4

к Административному регламенту

"Назначение и выплата

ежемесячной денежной компенсации

расходов на уплату взноса

на капитальный ремонт общего

имущества в многоквартирном доме

отдельным категориям граждан",

утвержденному приказом

Министерства труда,

занятости и социальной защиты

Кабардино-Балкарской Республики

от 18 января 2017 г. N 11-П

 В государственное казенное учреждение

 "Центр труда, занятости и социальной защиты

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района/ города"

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

 (почтовый адрес)

 СОГЛАСИЕ

 на обработку персональных данных проживающих в составе семьи

 неработающих граждан пенсионного возраста

 КонсультантПлюс: примечание.

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

нижеследующем абзаце после слов "(при наличии)" слово "представителя" -

лишнее.

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя)

зарегистрирован(а) по адресу:

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

 (почтовый адрес регистрации по месту жительства (пребывания)

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Паспорт гражданина РФ | Дата рождения |  | Серия: | Номер: |
| Дата выдачи |  | Кем выдан: |
|  |

действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя)

настоящим даю свое согласие на обработку государственному казенному

учреждению "Центр труда, занятости и социальной защиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (района,

города)", МФЦ 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 для

целей, связанных с назначением и предоставлением ежемесячной денежной

компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего

имущества в многоквартирном доме.

 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.

 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.

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

 (дата) (фамилия, имя, отчество (при наличии) (подпись)

Приложение N 5

к Административному регламенту

"Назначение и выплата

ежемесячной денежной компенсации

расходов на уплату взноса

на капитальный ремонт общего

имущества в многоквартирном доме

отдельным категориям граждан",

утвержденному приказом

Министерства труда,

занятости и социальной защиты

Кабардино-Балкарской Республики

от 18 января 2017 г. N 11-П

 В государственное казенное учреждение

 "Центр труда, занятости и социальной защиты

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района/ города"

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

 (почтовый адрес)

 СОГЛАСИЕ

 на обработку персональных данных представителя

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя)

зарегистрирован(а) по адресу:

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

 (почтовый адрес представителя)

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Паспорт гражданина РФ | Дата рождения |  | Серия: | Номер: |
| Дата выдачи |  | Кем выдан: |
|  |

действующий(ая) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

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

от имени и в интересах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) представляемого)

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

 (почтовый адрес представляемого)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Паспорт гражданина РФ | Дата рождения |  | Серия: | Номер: |
| Дата выдачи |  | Кем выдан: |
|  |

настоящим даю свое согласие на обработку государственному казенному

учреждению "Центр труда, занятости и социальной защиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (района,

города)", МФЦ 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 для

целей, связанных с назначением и предоставлением ежемесячной денежной

компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего

имущества в многоквартирном доме.

 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.

 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.

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

 (дата) (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя) (подпись)

Приложение N 6

к Административному регламенту

"Назначение и выплата

ежемесячной денежной компенсации

расходов на уплату взноса

на капитальный ремонт общего

имущества в многоквартирном доме

отдельным категориям граждан",

утвержденному приказом

Министерства труда,

занятости и социальной защиты

Кабардино-Балкарской Республики

от 18 января 2017 г. N 11-П

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о назначении

ежемесячной денежной компенсации

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N/п/п | Дата приема заявления | Ф.И.О. заявителя | Адрес заявителя | Наименование компенсации, о назначении которой подано заявление | Число, месяц, год рождения гражданина | Дата назначения компенсации | Присвоенный номер лицевого счета |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| ...... |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 7

к Административному регламенту

"Назначение и выплата

ежемесячной денежной компенсации

расходов на уплату взноса

на капитальный ремонт общего

имущества в многоквартирном доме

отдельным категориям граждан",

утвержденному приказом

Министерства труда,

занятости и социальной защиты

Кабардино-Балкарской Республики

от 18 января 2017 г. N 11-П

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

 (полное наименование Центра труда, занятости и социальной защиты)

 Решение

 о назначении (приостановлении, прекращении) ежемесячной денежной

 компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего

 имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рассмотрело заявление гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

и решило назначить (приостановить, прекратить) ему (ей) ежемесячную

денежную компенсацию расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего

имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан по

категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать категорию (одиноко проживающие неработающие или проживающие в

составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих

граждан пенсионного возраста, собственники жилых помещений, достигшие

возраста 70 - 80 лет)

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_ коп. с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Специалист отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Обработано специалистом

отдела ЕДК МТЗ и СЗ КБР

подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. специалиста полностью)

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

Приложение N 8

к Административному регламенту

"Назначение и выплата

ежемесячной денежной компенсации

расходов на уплату взноса

на капитальный ремонт общего

имущества в многоквартирном доме

отдельным категориям граждан",

утвержденному приказом

Министерства труда,

занятости и социальной защиты

Кабардино-Балкарской Республики

от 18 января 2017 г. N 11-П

 Решение

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

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

 (наименование Центра труда, занятости и социальной защиты)

отказать в предоставлении ежемесячной денежной компенсации расходов на

уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества отдельным категориям

граждан по следующим причинам:

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

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

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

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

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

 (причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в

 предоставлении ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса

 на капитальный ремонт общего имущества отдельным категориям граждан,

 достигших 70 лет)

Данное решение может быть обжаловано в Министерство труда, занятости и

социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики или в судебном порядке.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Специалист отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Обработано специалистом

отдела ЕДК МТЗ и СЗ КБР

подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. специалиста полностью)

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

Приложение N 9

к Административному регламенту

"Назначение и выплата

ежемесячной денежной компенсации

расходов на уплату взноса

на капитальный ремонт общего

имущества в многоквартирном доме

отдельным категориям граждан",

утвержденному приказом

Министерства труда,

занятости и социальной защиты

Кабардино-Балкарской Республики

от 18 января 2017 г. N 11-П

БЛОК-СХЕМА

ПО ПРОЦЕДУРЕ ПОДАЧИ ЖАЛОБЫ

 *Приказ Минтрудсоцзащиты КБР от 18.01.2017 N 11-П "Об утверждении Административных регламентов Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики" {КонсультантПлюс}*