Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

от 18 сентября 2017 г. N 209-П

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

МИНИСТЕРСТВА ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Минтрудсоцзащиты КБР от 23.01.2018 N 21-П) |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 5 сентября 2011 г. N 277-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", в целях повышения качества предоставления государственных услуг, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственных услуг приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P41) Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению государственной услуги:

"Назначение и выплата государственной социальной помощи в виде социального пособия малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам в Кабардино-Балкарской Республике".

2. Руководителю департамента социальных льгот и выплат (Кумыков А.Д.), заместителю руководителя департамента социальных льгот и выплат - начальнику отдела социальных выплат отдельным категориям граждан (Арахова Л.А.), директорам государственных казенных учреждений "Центр труда, занятости и социальной защиты" в муниципальных районах и городских округах обеспечить реализацию Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#P14) настоящего приказа.

3. Признать утратившими силу подпункты 1.2, 1.3 пункта 1 приказа Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 14 ноября 2016 г. N 244-П "Об утверждении Административных регламентов Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики" ("Официальная Кабардино-Балкария", N 45, 25.11.2016).

4. Заместителю руководителя департамента социальных льгот и выплат - начальнику отдела социальных выплат отдельным категориям граждан (Арахова Л.А.) настоящий приказ со дня его подписания:

1) довести до сведения директоров государственных казенных учреждений "Центр труда, занятости и социальной защиты" в муниципальных районах и городских округах в 7-дневный срок;

2) направить:

а) ответственному лицу для размещения на официальном интернет-сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики в 3-дневный срок;

б) в прокуратуру Кабардино-Балкарской Республики для проведения антикоррупционной экспертизы в 10-дневный срок;

в) в газету "Официальная Кабардино-Балкария" для опубликования в 7-дневный срок;

г) в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике на государственную регистрацию в 7-дневный срок со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Е.В. Романову.

Министр

А.ТЮБЕЕВ

Приложение

к приказу

Министерства труда,

занятости и социальной защиты

Кабардино-Балкарской Республики

от 18 сентября 2017 г. N 209-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ

И ВЫПЛАТЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ В ВИДЕ

СОЦИАЛЬНОГО ПОСОБИЯ МАЛОИМУЩИМ СЕМЬЯМ, МАЛОИМУЩИМ ОДИНОКО

ПРОЖИВАЮЩИМ ГРАЖДАНАМ В КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Минтрудсоцзащиты КБР от 23.01.2018 N 21-П) |

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами Российской Федерации, проживающими на территории Кабардино-Балкарской Республики, 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, гражданин), связанные с предоставлением государственной услуги по назначению и выплате государственной социальной помощи в виде социального пособия малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам в Кабардино-Балкарской Республике (далее - Административный регламент).

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению государственной социальной помощи в виде социального пособия малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам в Кабардино-Балкарской Республике (далее - государственная услуга) являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Кабардино-Балкарской Республики, имеющие право на получение государственной услуги, или их законные представители (далее - заявитель).

Право на получение государственной услуги предоставляется малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам в Кабардино-Балкарской Республике, имеющим среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Кабардино-Балкарской Республике для соответствующих социально-демографических групп населения, по независящим от них причинам.

Независящими причинами для граждан признаются:

а) осуществление трудоспособными членами семьи трудовой (предпринимательской) деятельности, при которой среднедушевой доход семьи или одиноко проживающего гражданина ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в Кабардино-Балкарской Республике;

б) осуществление ухода:

1) одним из родителей за ребенком в возрасте до трех лет;

2) за членом семьи:

нуждающимся в постоянном постороннем уходе по заключению медицинской организации;

являющимся инвалидом I группы;

ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет;

престарелым, достигшим возраста 80 лет;

(пп. "б" в ред. Приказа Минтрудсоцзащиты КБР от 23.01.2018 N 21-П)

в) признание безработным;

г) наличие I и (или) II группы инвалидности;

д) достижение возраста: мужчины - 60 лет, женщины - 55 лет при наличии права на страховую пенсию;

е) длительное, продолжительностью более двух месяцев подряд лечение, подтвержденное документом медицинской организации при обращении за государственной социальной помощью в период лечения либо в течение трех месяцев со дня окончания лечения;

ж) наличие в семье трех и более несовершеннолетних детей, в случае если один из родителей работает;

з) учеба в профессиональной образовательной организации и (или) образовательной организации высшего образования по очной форме обучения.

Государственная социальная помощь в виде социального пособия (далее - социальное пособие) предоставляется единовременно в виде выплаты в денежной форме не более одного раза в календарном году.

1.3. Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы Министерства и Центров приводятся в [приложении N 1](#P349) 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 официальном сайте можно получить информацию о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах Центров;

с использованием средств телефонной связи ("Единый социальный телефон" Министерства: 8-800-200-66-07, по телефонам отдела социальных выплат отдельным категориям граждан и Центров в соответствии с [приложением N 1](#P349) к настоящему Административному регламенту).

Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

непосредственно в отделе социальных выплат отдельным категориям граждан Министерства (далее - отдел) и в Центрах;

с использованием средств телефонной связи;

в сети "Интернет" на официальном сайте Министерства;

в сети "Интернет" 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) по адресу: г. Нальчик, ул. Хуранова, 9 (при наличии соглашения о взаимодействии);

на информационных стендах Центров.

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

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются государственными гражданскими служащими отдела 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 с необходимой компетенцией, или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или 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, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

[блок-схема](#P566) по форме согласно приложению 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 и выплата государственной социальной помощи в виде социального пособия малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам в Кабардино-Балкарской Республике".

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

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 документов и информации, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также включенных в утвержденный постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 20 июля 2011 г. N 210-ПП 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.

Исполнителями государственной услуги являются государственные гражданские служащие Министерства и специалисты Центров.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

МФЦ в части предоставления справки о составе семьи заявителя, а также приема документов при наличии соглашения о взаимодействии;

Управлением Федеральной налоговой службы России по Кабардино-Балкарской Республике (в части предоставления свидетельства о постановке на учет в налоговом органе и сведений об отсутствии регистрации в налоговых органах в качестве индивидуального предпринимателя);

(в ред. Приказа Минтрудсоцзащиты КБР от 23.01.2018 N 21-П)

Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике в части предоставления: справок на всех членов семьи о размере получаемой пенсии либо о том, что не состоят на учете как получатели пенсии; сведений на членов семьи, которые являются ухаживающими за членом семьи: нуждающимся в постоянном постороннем уходе по заключению медицинской организации, являющимся инвалидом I группы, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет либо престарелым, достигшим возраста 80 лет; сведений о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

(в ред. Приказа Минтрудсоцзащиты КБР от 23.01.2018 N 21-П)

абзац утратил силу. - Приказ Минтрудсоцзащиты КБР от 23.01.2018 N 21-П;

кредитными организациями и Управлением Федеральной почтовой связи Кабардино-Балкарской Республики - филиалом ФГУП "Почта России" (далее - УФПС КБР "Почта России") в части осуществления выплаты.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем абзаце и далее по тексту вместо слов "УФПС "Почта России" следует читать "УФПС КБР "Почта России". |

- назначение и перечисление социального пособия в форме денежной выплаты единовременно на счет получателя государственной услуги в кредитной организации или выплата через УФПС "Почта России";

- отказ в предоставлении социального пособия.

2.4. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 60 календарных дней со дня подачи заявления с перечнем необходимых документов, указанных в [пункте 2.6](#P130) настоящего Административного регламента. При направлении документов по почте днем обращения считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации Федеральной почтовой связи по месту их отправления. При направлении заявления в электронном виде, днем обращения считается день поступления заявления в электронном виде вместе с сопутствующими документами на сервер официального сайта или портала, который фиксируется в электронном журнале событий сервера.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается Центром не позднее 10 календарных дней со дня подачи заявления с перечнем необходимых документов, указанных в [пункте 2.6](#P130) настоящего Административного регламента. Уведомление о принятом решении Центр направляет заявителю в течение трех календарных дней со дня принятия решения.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ (в ред. от 28.12.2016 N 471-ФЗ) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010; www.pravo.gov.ru, 29.12.2016);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ (в ред. от 22.02.2017 N 16-ФЗ) "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006; www.pravo.gov.ru, 22.02.2017);

Федеральным законом от 17 июля 1999 г. N 178-ФЗ (в ред. от 19.12.2016 N 454-ФЗ) "О государственной социальной помощи" ("Собрание законодательства РФ", 19.07.1999, N 29, ст. 3699; www.pravo.gov.ru, 20.12.2016);

Федеральным законом от 5 апреля 2003 г. N 44-ФЗ (в ред. от 02.07.2013 N 185-ФЗ) "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи" ("Собрание законодательства РФ", 07.04.2003, N 14, ст. 1257; www.pravo.gov.ru, 08.07.2013);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. N 512 (в ред. от 07.10.2015 N 1071) "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи" ("Собрание законодательства РФ", 25.08.2003, N 34, ст. 3374; www.pravo.gov.ru, 09.10.2015);

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 15 ноября 2016 г. N 53-РЗ "О государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам в Кабардино-Балкарской Республике" ("Официальная Кабардино-Балкария", N 44, 18.11.2016);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 декабря 2016 года N 251-ПП "О размере, условиях и порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам в Кабардино-Балкарской Республике" (Официальный интернет-портал правовой информации, 03.01.2017);

настоящим Административным регламентом.

2.6. Для получения государственной услуги необходимо обратиться в Центр (либо МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии) по месту жительства с [заявлением](#P655) по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту, приложив следующий перечень документов, подтверждающих право на получение государственной услуги:

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

2) справку о составе семьи заявителя на дату обращения с указанием даты рождения каждого члена семьи и степени родства (свойства);

3) копию документа, подтверждающего родство и (или) свойство (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о расторжении брака и другие);

4) документы, подтверждающие сведения о доходах каждого члена семьи за три месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о назначении и выплате государственной социальной помощи, с предоставлением согласия на обработку персональных данных по [форме](#P906) согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту;

5) копии трудовых книжек всех членов семьи трудоспособного возраста;

6) справки на всех членов семьи о размере получаемой пенсии либо о том, что не состоят на учете как получатели пенсии;

(п. 6 в ред. Приказа Минтрудсоцзащиты КБР от 23.01.2018 N 21-П)

7) справки Центра на всех совершеннолетних членов семьи о размере пособия по безработице и иных социальных выплатах или о том, что не состоят на учете в качестве получателей данных выплат;

8) справку о наличии либо об отсутствии личного подсобного хозяйства;

9) документы, подтверждающие наличие не зависящих от заявителя причин, предусмотренных [подпунктами "а"](#P55) - ["з" абзаца третьего пункта 1.2](#P69) настоящего Административного регламента, в т.ч.:

а) справку с Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике о том, что является ухаживающим за членом семьи: нуждающимся в постоянном постороннем уходе по заключению медицинской организации, являющимся инвалидом I группы; ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет; престарелым, достигшим возраста 80 лет;

б) копию справки БМСЭ о наличии I и (или) II группы инвалидности;

в) справку медицинской организации о прохождении лечения более двух месяцев подряд;

г) справку с места учебы в образовательной организации и (или) образовательной организации высшего образования по очной форме обучения;

10) сведения об отсутствии регистрации в налоговых органах в качестве индивидуального предпринимателя;

11) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

(в ред. Приказа Минтрудсоцзащиты КБР от 23.01.2018 N 21-П)

12) документ, подтверждающий факт пожара, причинившего материальный ущерб, выданный районным (городским) отделом (отделением) государственного пожарного надзора Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Кабардино-Балкарской Республике;

13) документы, выданные медицинской организацией, о необходимости проведения дорогостоящего лечения и (или) приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов, а также платежные документы, подтверждающие затраты на лечение в медицинских организациях и приобретение лекарственных препаратов (счета, договоры, кассовые и товарные чеки, квитанции и прочее);

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

15) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС).

(п. 15 введен Приказом Минтрудсоцзащиты КБР от 23.01.2018 N 21-П)

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем абзаце после слов "подпункта 9," пропущено слово "подпунктах". |

Если копии документов, указанные в [подпунктах 1](#P131), [3](#P133), [5](#P135), [подпункте "б" подпункта 9](#P142), [10](#P145), [11](#P146), [12](#P148), [14](#P150) настоящего пункта, не заверены в установленном порядке, то вместе с копиями представляются для заверения оригиналы документов.

Документы, предусмотренные [подпунктом 6](#P136), [подпунктом "а" подпункта 9](#P141), [подпунктами 10](#P145), [11](#P146) и [15](#P151) настоящего пункта, в случае их непредставления заявителем по собственной инициативе запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с [пунктом 2.2](#P103) настоящего Административного регламента.

(Абзац введен Приказом Минтрудсоцзащиты КБР от 23.01.2018 N 21-П)

Документ, предусмотренный [подпунктом 7](#P138) настоящего пункта, приобщается специалистом Центра.

(Абзац введен Приказом Минтрудсоцзащиты КБР от 23.01.2018 N 21-П)

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 документов в Министерство с предъявлением подлинников для сверки.

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

В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, заявления через законного представителя, в заявлении дополнительно к сведениям, указанным в заявлении о выдаче справки, указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания) законного представителя (доверенного лица), наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица), и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица), и дате его выдачи. Указанные сведения подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления. В указанном случае дается [согласие](#P816) на обработку персональных данных по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;

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

отсутствие перечня документов, указанных в [пункте 2.6](#P130) настоящего Административного регламента;

при представлении копий документов отсутствует оригинал;

отсутствие оснований для предоставления государственной услуги;

освоение лимита ассигнований, предусмотренных на текущий календарный год в республиканском бюджете Кабардино-Балкарской Республики на указанные цели.

2.10. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.11. Предоставление государственной услуги прекращается в случае смерти получателя.

2.12. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Максимальная продолжительность приема заявителя специалистом составляет 15 минут.

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

2.14. 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.

2.15. 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.

2.16. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которыми предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Минэкономразвития КБР.

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

3. Административные процедуры

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

прием и регистрация заявления и документов, дающих право на предоставление государственной услуги;

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

принятие решения и уведомление заявителя о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи, включая и проведение проверки при наличии противоречивых сведений, содержащихся в представленных документах;

перечисление суммы социального пособия на лицевой счет получателя в кредитной организации или выплата через УФПС "Почта России".

[Блок-схема](#P566) предоставления 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 перечнем необходимых документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P130) настоящего Административного регламента, в Центр по месту жительства либо 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](#P130) 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) используя электронную почту Министерства путем отправки электронного сообщения с вложениями сканированных копий необходимых документов, указанных в [пункте 2.6](#P130) 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 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](#P130) настоящего Административного регламента;

принимает от заявителя для сверки оригиналы (надлежащим образом заверенные копии) документов, указанных в [пункте 2.6](#P130) 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](#P130) 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 обращение заявителя с заявлением с представлением перечня документов, указанных в [п. 2.6](#P130) настоящего Административного регламента.

Специалист Центра, ответственный за прием документов:

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством;

определяет комплектность и правильность заполнения документов;

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

вносит в [журнал](#P963) учета заявлений по форме 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.

Результатом выполнения действия по приему и регистрации документов на предоставление государственной услуги является определение комплектности документов и правильности заполнения заявления.

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](#P130) настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является предварительное рассмотрение представленного заявителем перечня документов на предмет наличия либо отсутствия права на выплату, комплектация документов заявителя 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](#P130) настоящего Административного регламента.

3.6. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является рассмотрение специалистом Центра представленного заявителем перечня документов и внесение проекта решения о назначении либо об отказе в назначении выплаты для согласования начальнику отдела и на рассмотрение директору Центра.

Специалист, ответственный за назначение социального пособия:

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

готовит проект решения о назначении социального пособия по [форме](#P1013) согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту либо об отказе в его назначении по [форме](#P1114) согласно приложению N 9 к настоящему Административному регламенту в течение не более 5 календарных дней с даты приема (регистрации) заявления и полного перечня документов, указанных в [пункте 2.6](#P130) настоящего Административного регламента, согласовывает проект решения с начальником отдела и направляет на рассмотрение директору Центра.

Директор Центра рассматривает представленные документы и принимает решение о назначении социального пособия по [форме](#P1013) согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту либо об отказе в его назначении по [форме](#P1114) согласно приложению N 9 к настоящему Административному регламенту в течение не более 10 календарных дней с даты приема (регистрации) заявления с перечнем документов, указанных в [п. 2.6](#P130) настоящего Административного регламента.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем абзаце вместо слов "приложению N 6" следует читать "приложению N 8". |

[Уведомление](#P1073) о принятом решении Центр направляет по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту в течение 3 календарных дней со дня принятия решения.

В случае проведения проверки при наличии противоречивых сведений, содержащихся в представленных документах:

- о месте жительства или пребывания членов семьи или одиноко проживающего гражданина;

- о доходах членов семьи или одиноко проживающего гражданина;

- о степени родства и (или) свойства членов семьи, их совместном проживании и ведении совместного хозяйства;

- о принадлежащем семье или одиноко проживающему гражданину имуществе на праве собственности Центр в срок не позже чем через 10 календарных дней после дня регистрации заявления с перечнем необходимых документов направляет уведомление о проведении такой проверки. Решение с учетом результатов проверки принимается в срок не более 3-х календарных дней со дня окончания проверки.

В указанном случае уведомление о принятом решении Центр направляет заявителю по форме согласно [приложениям N 8](#P1073), [N 10](#P1178) к настоящему Административному регламенту в срок не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления с перечнем документов, указанных в [п. 2.6](#P130) настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие директором Центра решения о назначении социального пособия либо об отказе в его назначении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления с перечнем документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P130) настоящего Административного регламента.

3.7. Основанием для начала административной процедуры по организации начисления и выплаты заявителю социального пособия является поступление из Центра личного дела на получателя с принятым решением о назначении социального пособия в отдел Министерства.

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

Специалист отдела 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 "Почта России".

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

Результатом выполнения административной процедуры является перечисление (выплата) денежных средств заявителю.

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, осуществляется директором Центра и отделом социальных выплат отдельным категориям граждан Министерства.

Текущий контроль за соблюдением порядка и условий предоставления государственной услуги специалистами отдела социальных выплат отдельным категориям граждан Министерства осуществляется руководителем департамента Министерства, курирующим соответствующее направление деятельности.

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

4.2. Министерство осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, который включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц 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 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 г. 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, 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 месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

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

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

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

[Блок-схема](#P1223) порядка обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, представлена в приложении N 11 к настоящему Административному регламенту.

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

по предоставлению государственной услуги

по назначению и выплате государственной

социальной помощи в виде социального

пособия малоимущим семьям, малоимущим

одиноко проживающим гражданам

в Кабардино-Балкарской Республике,

утвержденному приказом

Министерства труда, занятости

и социальной защиты

Кабардино-Балкарской Республики

от 18 сентября 2017 г. N 209-П

СВЕДЕНИЯ О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ ОРГАНОВ,

УЧАСТВУЮЩИХ В ОКАЗАНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование учреждения | Место нахождения учреждения | Должность,Ф.И.О. руководителей | Телефоны(факс, адрес электронной почты) | График работы |
| 1. | Министерство труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики | г. Нальчик, ул. Кешокова, 100 | Министр -Тюбеев Альберт Исхакович | 42-39-87 (приемная)42-76-77 (факс) | с 9 ч. до 18 ч.Приемные дни: вторник, четверг |
| заместитель министраРоманова Елена Владимировна | 42-59-90 (приемная)42-56-02 |
| начальник отдела -Арахова Лидия Аминовна | 42-19-45 (отдел)mail@mintrudkbr.ru |
| Калабекова Светлана Махмутовна | 42-24-67 |
| 2. | Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты г.о. Нальчик" | г. Нальчик, ул. Ахохова, 141-а | директор -Канунникова Татьяна Георгиевна | 77-54-34 | с 9 ч. до 18 ч.Приемные дни:вторник, четверг |
| г. Нальчик, ул. Шогенцукова, 5 (место фактического предоставления услуги) | начальник отдела -Назранова Ирина Халимовна | 42-54-6142-54-49 | с 8 до 17 часовприемные дни:вторник, четверг |
| г. Нальчик, ул. Кирова, 13 (место фактического предоставления услуги) | начальник отдела -Ворокова Лариса Хазреталиевна | 74-07-5674-29-40 | с 8 до 17 часовприемные дни:вторник, четверг |
| г. Нальчик, ул. Кабардинская, 19 (место фактического предоставления услуги) | начальник отдела -Юсупова Фатима Хызыровна | 42-08-57 | с 8 до 17 часовприемные дни:вторник, четверг |
| 3. | Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Баксанского района" | г. Баксан, ул. Революционная, 225 | директор -Сабанов Руслан Кадирович | 8-866-34-4-33-00 | с 8 до 17 часовприемные дни:понедельник, вторник |
| по Баксанскому району (место фактического предоставления услуги) | начальник отдела -Гучапшева Зарема Леонидовна | 8-866-34-4-11-32 |
| по г. Баксану (место фактического предоставления услуги) | начальник отдела -и.о. Керашева Марьяна Арсеновна (г. Баксан) | 8-866-34-2-15-95 |
| 4. | Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Терского района" | Терский р-н, г. Терек, ул. Ленина, 9 | директор -Хидзев Хажмурат Борисович | 8-866-32-4-12-20 | с 8 до 17 часовежедневно |
| г. Терек, ул. Пушкина, 148 (место фактического предоставления услуги) | начальник отдела -Абазов Арсен Каральбиевич | 8-866-32-41-2-20 |
| 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 | с 8 до 17 часовприемные дни:понедельник - четверг |
| начальник отдела -Оприш Ирина Геннадьевна | 8-866-33-21-0-19 |
| 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 | 8-866-35-2-34-01 | с 8 до 17 часовприемные дни:понедельник - четверг |
| начальник отдела - Каткова Ольга Петровна | 8-866-35-2-15-93 |
|

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Графа пятая "Телефоны (факс, адрес электронной почты)" нижеследующихпунктов 7 - 11 изложена в соответствии с официальным текстом документа. |

 |
| 7. | Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Эльбрусского района" | Эльбрусский р-н, г. Тырныауз, ул. Энеева, 18 (место фактического предоставления услуги) | директор -Мирзоев Замрат Хизирович | 8-866-35-4-44-54 | с 8 до 17 часовприемные дни:вторник, четверг |
| начальник отдела -Теммоева Фатимат Шамильевна | 8-866-35-4-54-55 |
| 8. | Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Чегемского района" | Чегемский р-н, г. Чегем, ул. Набережная, 3 | директор -Газаев Залим Адисович | 8-866-38-4-13-45 | с 8 до 17 часовприемные дни:вторник, четверг |
| начальник отдела -Карданова Мадина Адамовна | 8-866-30-4-13-04 |
| 9. | Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Черекского района" | Черекский р-н, г.п. Кашхатау, ул. Мечиева, 108 (место фактического предоставления услуги) | директор -Батчаев Алим Анатольевич | 8-866-30-4-13-98 | с 8 до 17 часовприемные дни:вторник, четверг |
| начальник отдела -Тогузаева Анжела Салыховна | 8-866-30-4-15-82 |
| 10. | Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Зольского района" | Зольский р-н, г.п. Залукокоаже, ул. Калмыкова, д. 6 (место фактического предоставления услуги) | директор -Кушхова Масират Тембулатовна | 8-866-36-4-18-71 | с 8 до 17 часовприемные 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 р-н, с. Анзорей, ул. Хамгокова, 10 (место фактического предоставления услуги) | директор -Шоранов Суфьян Азреталиевич | 8-866-37-9-55-07 | с 8 до 17 часовежедневно |
| 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 (место фактического предоставления услуги) | директор -Иокерс Наталья Ивановна | 8-866-31-4-25-14 | с 8 до 17 часовприемные 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 (место фактического предоставления услуги) | директор -Лобойко Ольга Геннадьевна | 8-866-31-3-21-44 | с 8 до 17 часовприемные дни: вторник, четверг |
| начальник отдела -Петькова Алла Борисовна | 8-866-31-3-21-44 |

Приложение N 2

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

по назначению и выплате государственной

социальной помощи в виде социального

пособия малоимущим семьям, малоимущим

одиноко проживающим гражданам

в Кабардино-Балкарской Республике,

утвержденному приказом

Министерства труда, занятости

и социальной защиты

Кабардино-Балкарской Республики

от 18 сентября 2017 г. N 209-П

БЛОК-СХЕМА

ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПО НАЗНАЧЕНИЮ И ВЫПЛАТЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ

ПОМОЩИ В ВИДЕ СОЦИАЛЬНОГО ПОСОБИЯ МАЛОИМУЩИМ СЕМЬЯМ,

МАЛОИМУЩИМ ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩИМ ГРАЖДАНАМ В КБР

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

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

││ v v

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

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

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

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

││ │ v v

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

││ │ │Принятие документов│ │Центр ТЗ и СЗ│ │Мотивированный отказ │

││ │ │к рассмотрению │<─────┤ ├──>│в принятии документов│

││ │ │ │ │ │ │к рассмотрению │

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

││ │ │

││ │ v

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

││ │ │Регистрация заявления в журнале,│

││ │ │выдача расписки-уведомления │

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

││ │ │

││ │ v ┌───────────────────┐

││ │ ┌───────────────────────────┐ │Извещение заявителя│

││ │ │ Формирование личного дела ├──>│о принятом решении │

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

││ │ │ │

││ │ v v

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

││ │ │Мотивированный отказ в назначении│ │Назначение социального пособия│

││ └─┤социального пособия, возврат │ │и направление личного дела │

││ │документов заявителю │ │в МТЗ и СЗ КБР │

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

││ │

││ v

││ ┌──────────────────────────────┐

││ │Отдел социальных выплат │

││ │отдельным категориям граждан │

││ ┌────────────────────────────────┐ │МТЗ и СЗ КБР │

││ │Контроль за правильностью и │<──┤ │

││ │обоснованностью назначения │ └──────────────────────────────┘

││ │социальной выплаты │

││ └───────┬─────────────────┬──────┘

││ v v

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

││ │Возврат личного│ │Начисление выплаты,│

│└───┤дела в │ │выпуск выплатных │

│ │Центр ТЗ и СЗ │ │документов │

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

│ v

│ ┌─────────────────────────┐

│ │Выплата через доставочный│

└────────────────────┤пункт │

 └─────────────────────────┘

Приложение N 3

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

по назначению и выплате государственной

социальной помощи в виде социального

пособия малоимущим семьям, малоимущим

одиноко проживающим гражданам

в Кабардино-Балкарской Республике,

утвержденному приказом

Министерства труда, занятости

и социальной защиты

Кабардино-Балкарской Республики

от 18 сентября 2017 г. N 209-П

 В государственное казенное учреждение

 "Центр труда, занятости и социальной защиты

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

 района (города)"

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

 (почтовый адрес)

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

 (Ф.И.О. заявителя)

 Адрес заявителя:

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

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

 Заявление

 о назначении и выплате единовременной государственной

 социальной помощи в виде социального пособия

 Прошу оказать государственную социальную помощь в виде социального

пособия в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать обстоятельства и причины,

 послужившие основанием для обращения)

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

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

 О себе и членах моей семьи, с которыми веду совместное хозяйство,

сообщаю следующее:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (указывается полностью), дата рождения | Степень родства (свойства) | Род занятий (работает, учится, служит, независящие причины) | Вид дохода(нужное подчеркнуть) |
|  | Заявитель |  | доходы от трудовой, предпринимательской деятельности; выплаты социального характера; полученные алименты; доходы от имущества; от личного подсобного хозяйства; иные доходы |
|  |  |  | доходы от трудовой, предпринимательской деятельности; выплаты социального характера; полученные алименты; доходы от имущества; от личного подсобного хозяйства; иные доходы |
|  |  |  | доходы от трудовой, предпринимательской деятельности; выплаты социального характера; полученные алименты; доходы от имущества; от личного подсобного хозяйства; иные доходы |
|  |  |  | доходы от трудовой, предпринимательской деятельности; выплаты социального характера; полученные алименты; доходы от имущества; от личного подсобного хозяйства; иные доходы |
|  |  |  | доходы от трудовой, предпринимательской деятельности; выплаты социального характера; полученные алименты; доходы от имущества; от личного подсобного хозяйства; иные доходы |
|  |  |  | доходы от трудовой, предпринимательской деятельности; выплаты социального характера; полученные алименты; доходы от имущества; от личного подсобного хозяйства; иные доходы |
|  |  |  | доходы от трудовой, предпринимательской деятельности; выплаты социального характера; полученные алименты; доходы от имущества; от личного подсобного хозяйства; иные доходы |

 Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи уплаченные алименты в

сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп., удерживаемые по

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

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

 (основание для удержания алиментов)

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

 (фамилия, имя, отчество лица, в пользу которого производится удержание)

 Сообщаю, что мне и членам моей семьи на праве собственности принадлежит

следующее имущество:

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, инициалы | Вид имущества (здание, сооружение, жилое (нежилое) помещение с указанием общей площади, земельный участок, транспорт (марка, год выпуска), сельхозтехника |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

 К заявлению прилагаю следующие документы:

 1. Копию паспорта.

 2. Справку о составе семьи, копии свидетельства о рождении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

о браке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, о разводе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и т.д.

 3. Справки о доходах всех членов семьи за 3 последних календарных

месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, копию трудовой книжки.

 4. Справки о получаемых социальных выплатах (пенсии, пособии по

безработице, стипендии и т.д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

 5. Справку о наличии либо отсутствии подсобного хозяйства.

 6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Сообщаю, что иных доходов не имею. Дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись заявителя)

 Согласен(а) на проведение проверки представленных мною сведений.

Правильность сообщаемых мною сведений подтверждаю; об ответственности за

предоставление недостоверных сведений предупрежден(а).

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

 (подпись заявителя)

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), даю свое согласие Министерству труда,

занятости и социальной защиты КБР, ГКУ "Центр труда, занятости и социальной

защиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_", МФЦ (при наличии соглашения), на обработку (сбор,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и

уничтожение) моих персональных данных (моих детей) с целью определения

положенных мне мер социальной поддержки.

 Срок обработки моих персональных данных истекает одновременно с

окончанием действия правоустанавливающих документов, являющихся основанием

для получения мер социальной поддержки. Данное согласие может быть мной

отозвано в любой момент по соглашению сторон.

 Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона

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

области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

 (подпись заявителя)

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

 (подпись специалиста,

 принявшего документ)

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

 РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

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

 (Ф.И.О.)

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

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

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

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

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

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

Приложение N 4

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

по назначению и выплате государственной

социальной помощи в виде социального

пособия малоимущим семьям, малоимущим

одиноко проживающим гражданам

в Кабардино-Балкарской Республике,

утвержденному приказом

Министерства труда, занятости

и социальной защиты

Кабардино-Балкарской Республики

от 18 сентября 2017 г. N 209-П

 В государственное казенное учреждение

 "Центр труда, занятости и социальной защиты

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

 района (города)"

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

 (почтовый адрес)

 СОГЛАСИЕ

 на обработку персональных данных на представителя

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

 (фамилия, имя, отчество представителя)

зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (почтовый адрес представителя)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 (при наличии соглашения) 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 выплатой единовременной

государственной социальной помощи в виде социального пособия.

 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.

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

 (фамилия, имя, отчество представителя)

зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (почтовый адрес представителя)

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

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

Приложение N 5

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

по назначению и выплате государственной

социальной помощи в виде социального

пособия малоимущим семьям, малоимущим

одиноко проживающим гражданам

в Кабардино-Балкарской Республике,

утвержденному приказом

Министерства труда, занятости

и социальной защиты

Кабардино-Балкарской Республики

от 18 сентября 2017 г. N 209-П

 В государственное казенное учреждение

 "Центр труда, занятости и социальной защиты

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

 района (города)"

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

 (почтовый адрес)

 СОГЛАСИЕ

 на обработку персональных данных члена семьи

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

 (фамилия, имя, отчество члена семьи)

зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес члена семьи)

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

 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 выплатой единовременной государственной социальной помощи в

виде социального пособия.

 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.

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

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

Приложение N 6

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

по назначению и выплате государственной

социальной помощи в виде социального

пособия малоимущим семьям, малоимущим

одиноко проживающим гражданам

в Кабардино-Балкарской Республике,

утвержденному приказом

Министерства труда, занятости

и социальной защиты

Кабардино-Балкарской Республики

от 18 сентября 2017 г. N 209-П

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о назначении и выплате

государственной социальной помощи в виде социального

пособия малоимущим семьям, малоимущим

одиноко проживающим гражданам в КБР

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

Приложение N 7

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

по назначению и выплате государственной

социальной помощи в виде социального

пособия малоимущим семьям, малоимущим

одиноко проживающим гражданам

в Кабардино-Балкарской Республике,

утвержденному приказом

Министерства труда, занятости

и социальной защиты

Кабардино-Балкарской Республики

от 18 сентября 2017 г. N 209-П

 Решение

 о назначении и выплате государственной социальной

 помощи в виде социального пособия малоимущим семьям,

 малоимущим одиноко проживающим гражданам в

 Кабардино-Балкарской Республике

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

 Дело N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование ГКУ)

рассмотрено заявление и документы, представленные гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество, место жительства)

о назначении государственной социальной помощи.

 На основании постановления Правительства Кабардино-Балкарской

Республики от 29.12.2016 N 251-ПП "О размере, условиях и порядке назначения

и выплаты государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим

одиноко проживающим гражданам в Кабардино-Балкарской Республике" решено:

 Назначить единовременную государственную социальную помощь в виде

социального пособия гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Проверено и оформлена выплата:

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

 (подпись) (Ф.И.О. специалиста Министерства)

Приложение N 8

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

по назначению и выплате государственной

социальной помощи в виде социального

пособия малоимущим семьям, малоимущим

одиноко проживающим гражданам

в Кабардино-Балкарской Республике,

утвержденному приказом

Министерства труда, занятости

и социальной защиты

Кабардино-Балкарской Республики

от 18 сентября 2017 г. N 209-П

Типовая форма

 Бланк Центра Адрес и Ф.И.О. заявителя

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 Уважаемый(ая)!

 Сообщаем, что распоряжением (решением) от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Центра труда, занятости и социальной защиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района (города) Вам

назначена единовременная государственная социальная помощь в виде

социального пособия в соответствии с Положением о размере, условиях и

порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи малоимущим

семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам в Кабардино-Балкарской

Республике, утвержденным постановлением Правительства Кабардино-Балкарской

Республики от 29.12.2016 N 251-ПП.

Директор Центра труда,

занятости и социальной защиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 (подпись)

Начальник отдела: Ф.И.О. - подпись

Исполнитель: Ф.И.О. - подпись

Тел. N

Приложение N 9

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

по назначению и выплате государственной

социальной помощи в виде социального

пособия малоимущим семьям, малоимущим

одиноко проживающим гражданам

в Кабардино-Балкарской Республике,

утвержденному приказом

Министерства труда, занятости

и социальной защиты

Кабардино-Балкарской Республики

от 18 сентября 2017 г. N 209-П

 Решение

 об отказе в назначении и выплате государственной

 социальной помощи в виде социального пособия

 малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим

 гражданам в Кабардино-Балкарской Республике

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

 Дело N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование ГКУ)

рассмотрено заявление и документы, представленные гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество, место жительства)

о назначении государственной социальной помощи.

 На основании постановления Правительства Кабардино-Балкарской

Республики от 29.12.2016 N 251-ПП "О размере, условиях и порядке назначения

и выплаты государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим

одиноко проживающим гражданам в Кабардино-Балкарской Республике" решено:

 Отказать в назначении единовременной государственной социальной помощи

в виде социального пособия гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

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

 (причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе

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

 в назначении государственной социальной помощи)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Проверено:

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

 (подпись) (Ф.И.О. специалиста Министерства)

Приложение N 10

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

по назначению и выплате государственной

социальной помощи в виде социального

пособия малоимущим семьям, малоимущим

одиноко проживающим гражданам

в Кабардино-Балкарской Республике,

утвержденному приказом

Министерства труда, занятости

и социальной защиты

Кабардино-Балкарской Республики

от 18 сентября 2017 г. N 209-П

Типовая форма

 Бланк Центра Адрес и Ф.И.О. заявителя

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 Уважаемый(ая)!

 Сообщаем, что распоряжением (решением) от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Центра труда, занятости и социальной защиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района (города) Вам

отказано в назначении единовременной государственной социальной помощи в

виде социального пособия в соответствии с Положением о размере, условиях и

порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи малоимущим

семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам в Кабардино-Балкарской

Республике, утвержденным постановлением Правительства Кабардино-Балкарской

Республики от 29.12.2016 N 251-ПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе

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

 в назначении государственной социальной помощи)

Директор Центра труда,

занятости и социальной защиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 (подпись)

Начальник отдела: Ф.И.О. - подпись

Исполнитель: Ф.И.О. - подпись

Тел. N

Приложение N 11

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

по назначению и выплате государственной

социальной помощи в виде социального

пособия малоимущим семьям, малоимущим

одиноко проживающим гражданам

в Кабардино-Балкарской Республике,

утвержденному приказом

Министерства труда, занятости

и социальной защиты

Кабардино-Балкарской Республики

от 18 сентября 2017 г. N 209-П

БЛОК-СХЕМА

ПРОЦЕДУРЫ ПОДАЧИ ЖАЛОБЫ

 ┌─────────────┐

 ┌───────┤ Заявитель ├─────┐

 │ └─────────────┘ │

 v v

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

 │Отдел делопроизводства│ │Официальный интернет-сайт│

 │и обращения граждан │<──┤Министерства │

 │Министерства │ │ │

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

 v

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

 │Прием и регистрация ├──>│Передача жалобы министру │

 │жалобы │ │ │

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

 │

 v

 ┌──────────────────────────┐

 │ Направление жалобы │

 │ответственному исполнителю│

 └─────┬──────────────┬─────┘

 │ │

 v v

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

│Рассмотрение жалобы об исправлении│ │Рассмотрение жалобы в течение 15 │

│допущенных опечаток и ошибок или в│ │рабочих дней со дня ее │

│случае обжалования нарушения │ │регистрации, если более короткие │

│установленного срока таких │ │сроки по рассмотрению жалобы │

│исправлений - в течение 5 рабочих │ │не установлены │

│дней с момента регистрации │ │ │

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

 │ │ ┌───────────────────────────────┘ │

 │ └─┼────────────────────────────┐ │

 v v v v

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

│Обжалуемое решение не противоречит│ │Обжалуемое решение противоречит │

│административному регламенту │ │административному регламенту │

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

 v v

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

 │Принятие решения, регистрация │ │Принятие решения, регистрация │

 │и отправка заявителю ответа об │ │и отправка заявителю ответа │

 │отказе в удовлетворении жалобы │ │об удовлетворении жалобы │

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