



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(МИНТРУДСОЦЗАЩИТЫ КБР)**

ПРИКАЗ № 264-П

«10» сент. 2019 г.

г.Нальчик

Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 10 декабря 2018 г. № 232-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) 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 Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам в Кабардино-Балкарской Республике».

2. Руководителю департамента социальных льгот и выплат (Кумыков А.Д.), начальнику отдела социальных выплат отдельным категориям граждан департамента социальных льгот и выплат (Хутова Д.В.), директорам государственных казенных учреждений Центра труда, занятости и социальной защиты в муниципальных районах и городских округах обеспечить реализацию Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего приказа.

3. Начальнику отдела социальных выплат отдельным категориям граждан департамента социальных льгот и выплат (Хутова Д.В.) настоящий приказ со дня его подписания:

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

2) направить:

а) в департамент информационных технологий Управления делами Главы и Правительства Кабардино-Балкарской Республики электронные копии (образы) правового акта, за исключением нормативных правовых актов

или отдельных положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их принятия, (до 17 часов 20 минут – в рабочие дни, до 16 часов – в пятницу, предпраздничные дни);

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

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

г) в газету «Официальная Кабардино-Балкария» для опубликования в 7-дневный срок;

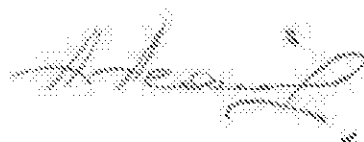
д) в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике на государственную регистрацию в 7-дневный срок со дня официального опубликования;

е) в отдел государственных услуг и межведомственного взаимодействия (Эльмесов Р.Х.) для размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг в 2-дневный срок.

4. Признать утратившим силу пункт 1.1 приказа Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 23 января 2018 г. № 21-П «Об утверждении административного регламента Минтрудсоцзащиты КБР и о внесении изменений в приказ Минтрудсоцзащиты КБР от 18 сентября 2017 г. № 209-П», («Официальная Кабардино-Балкария», №3, 26.01.2018).

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

Министр



А.О. Асанов

Приложение
к приказу Министерства труда
и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от «10» сентября 2017 г. № 264-П

**Административный регламент
предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики
государственной услуги по назначению и выплате государственной
социальной помощи на основании социального контракта малоимущим
семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам в Кабардино-
Балкарской Республике**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента услуги
(описание услуги)**

1.1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по назначению и выплате государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам в Кабардино-Балкарской Республике в соответствии с постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 декабря 2016г. №251-ПП «О размере, условиях и порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам в Кабардино-Балкарской Республике».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право обратиться за получением государственной услуги, являются физические лица (далее - заявители), граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Кабардино-Балкарской Республики, имеющие среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Кабардино-Балкарской Республике для соответствующих социально-демографических групп населения по независящим от них причинам, из числа малоимущих одиноко проживающих не работающих граждан трудоспособного возраста либо малоимущей семьи, в составе которой имеется неработающий член семьи трудоспособного возраста при одновременном соблюдении следующих условий:

1) имеется согласие всех совершеннолетних членов малоимущей семьи на заключение социального контракта;

2) в составе малоимущей семьи не имеется совершеннолетний член семьи, зарегистрированный в качестве индивидуального предпринимателя на момент подачи заявления;

3) заявитель, а также члены малоимущей семьи не являются получателями выплат на содействие самозанятости безработных граждан и стимулирование создания безработными гражданами, открывшими собственное дело, дополнительных рабочих мест для трудоустройства безработных граждан в течение последних пяти лет, предшествующих дате подачи заявления;

4) если на день обращения за государственной социальной помощью и в течение трех месяцев, предшествующих обращению за его назначением:

а) среднедушевой доход малоимущей семьи, малоимущего одиноко проживающего гражданина ниже величины прожиточного минимума, установленного в Кабардино-Балкарской Республике для соответствующих социально-демографических групп населения, по причинам, не предусмотренным подпунктом 3.1.2 пункта 3.1 Положения о размере, условиях и порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам в Кабардино-Балкарской Республике, утвержденного постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 декабря 2016 г. № 251-III;

б) член малоимущей семьи, малоимущий одиноко проживающий гражданин трудоспособного возраста находится в отпуске без сохранения заработной платы, предоставленном ему по его инициативе (за исключением случая предоставления отпуска в связи с необходимостью ухода за членом семьи по медицинским показаниям);

в) отсутствует соглашение родителей об уплате алиментов либо решение суда о взыскании с родителей алиментов на содержание несовершеннолетних детей;

5) если на день обращения за государственной социальной помощью на основании социального контракта государственная услуга не предоставлялась либо предоставлялась не более одного раза.

1.2.2. Независящими от трудоспособных членов малоимущей семьи либо трудоспособного малоимущего одиноко проживающего гражданина причинами признаются:

1) 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;

2) осуществление одним из родителей ухода за ребенком в возрасте до трех лет;

3) осуществление ухода за членом семьи:

а) нуждающимся в постоянном постороннем уходе по заключению медицинской организации;

б) являющимся инвалидом I группы;

в) являющимся ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет;

г) достигшим возраста 80 лет;

4) признание безработным;

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

б) достижение возраста, дающего право на страховую пенсию по старости;

7) длительное, продолжительностью более трех 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;

8) наличие в семье трех и более несовершеннолетних детей;

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

9) получение страховой пенсии по старости либо пенсии за выслугу лет независимо от возраста.

1.2.3. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают:

1) законные представители (опекуны, попечители) недееспособных заявителей;

2) уполномоченные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством и подтверждающей наличие у представителя права действовать от лица заявителя (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство) и в сети «Интернет»;

на сайтах подведомственных Министерству государственных казенных учреждений: Центр труда, занятости и социальной защиты Баксанского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Зольского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Майского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Лескенского района; Центр труда, занятости и социальной защиты г. Прохладного и Прохладненского района; Центр труда, занятости и социальной защиты г. Нальчика; Центр труда, занятости и социальной защиты Терского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Урванского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Чегемского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Черекского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Эльбрусского района, расположенных по месту жительства заявителя (далее - Центр);

на сайте Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее - МФЦ);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - портал).

Справочная информация не приводится в тексте Административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю в устной (при личном обращении заявителя или по телефону) или письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте или электронной почте).

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата и номер регистрации заявления, обозначенная в расписке о приеме документов в Центра либо МФЦ при подаче документов.

1.3.3. Устное информирование осуществляется специалистом Центра при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией представитель заявителя информация предоставляется при наличии у него документа, подтверждающего соответствующие полномочия.

Специалист Центра, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя (представителя заявителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист Центра должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Центра.

Если специалист Центра, к которому обратился заявитель (представитель заявителя), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту Центра либо обратиться в Центр с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (представителя заявителя) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

1.3.4. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Руководитель структурного подразделения Центра определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (представителя заявителя).

Ответ на письменное обращение заявителя (представителя заявителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается директором Центра либо его заместителем и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (представителя заявителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (представителя заявителя).

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления обращения по адресу электронной почты Центра, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на обращение, направленное по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя обращения).

Специалист Центра оказывает содействие заявителю (представителю заявителя) в размещении им заявления и документов к нему через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации обращения заявителя (представителя заявителя). В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на тридцать календарных дней, о чем заявителю (представителю заявителя) направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное, сокращенное наименование государственной услуги

2.1.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по назначению и выплате государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам в Кабардино-Балкарской Республике (далее – государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги: назначение и выплата ГСП на основании социального контракта малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам в КБР.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющего государственную услугу, а также способы обращения заявителя

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1) Центр;

2) МФЦ.

2.2.3. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

а) в Центре;

б) в МФЦ;

2) без личной явки:

а) почтовым отправлением в Центр;

б) в электронной форме через личный кабинет заявителя на портал.

2.2.4. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в Центр либо МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством портала – через Министерство, МФЦ;

2) по телефону - в Центр, МФЦ;

3) посредством сайта в Центр, сайта в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Центре, МФЦ графика приема заявителей.

2.2.5. Центр не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения документов и информации, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), а также 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. № 210-ПП.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги, а также способы его получения заявителем

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача уведомления о назначении государственной социальной помощи в форме денежной выплаты одновременно и ее перечисление Министерством на счет получателя государственной услуги в кредитной организации;

2) отказ в предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

- 1) при личной явке:
 - а) в Центр;
 - б) в МФЦ;
- 2) без личной явки:
 - а) почтовым отправлением;
 - б) в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале;
 - в) на электронную почту заявителя (представителя заявителя).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 48 календарных дня с даты регистрации заявления в Центре в соответствии с подразделом 2.12 настоящего Административного регламента и получением полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам Центра.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Сведения о правовых основаниях для предоставления государственной услуги приведены:

- на сайте Министерства к настоящему Административному регламенту;
- в сети «Интернет», в региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения государственной, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- 1) заявление о предоставлении услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (к бумажному комплекту

документов приобщается оригинал документа) с подтверждением своего согласия на обработку персональных данных;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации и проживание заявителя на территории Кабардино-Балкарской Республики (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

3) анкету о семейном и материально-бытовом положении малоимущей семьи и малоимущего одиноко проживающего гражданина по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

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

5) согласие членов семьи заявителя на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

6) копию документа, подтверждающего родство и (или) свойство заявителя и членов его семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о расторжении брака и другие);

7) документы, подтверждающие сведения о доходах каждого члена семьи за три месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о назначении и выплате государственной социальной помощи;

8) копию трудовой книжки всех членов семьи трудоспособного возраста;

9) справки о состоянии здоровья на трудоспособных членов семьи;

10) справку о наличии либо отсутствии личного подсобного хозяйства;

11) выписку из лицевого счета заявителя в кредитной организации либо копию сберегательной книжки, на счет которой будет перечисляться компенсация.

2.6.1.1. К перечню документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента дополнительно представляются документы, подтверждающие наличие в каждом из случаев не зависящих от заявителя причин, предусмотренных пунктом 1.2.2 подраздела 1.2 настоящего Административного регламента, в том числе:

1) копию справки бюро медико-социальной экспертизы о наличии I и (или) II группы инвалидности;

2) справку медицинской организации о прохождении лечения более трех месяцев подряд;

3) справку с места учебы в профессиональной образовательной организации и (или) образовательной организации высшего образования по очной форме обучения.

2.6.1.2. Если представленные копии документов, указанные в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента не заверены в установленном порядке, то вместе с копиями предоставляются оригиналы документов. Специалист, ответственный за прием документов, сличает копии документов с подлинником и возвращает заявителю подлинники документов.

2.6.1.3. Представитель заявителя в отношении совершеннолетних лиц, признанных недееспособными дополнительно к документам, перечисленным в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента представляет

к бумажному комплексу документов копию решения суда с оригиналом, либо заверенную судебным органом копию решения суда о признании заявителя недееспособным.

В случае если в представленных документах имеет место изменение заявителем фамилии, имени, отчества - документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении.

2.6.1.4. Представитель заявителя из числа:

1) законных представителей (опекунов, попечителей) дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность представителя, и постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации);

2) уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, а именно:

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;

б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной:

доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих частей, соединения, учреждения или заведения;

доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации;

в) доверенность в простой письменной форме на социального работника, осуществляющего социальное обслуживание доверителя, с отметкой руководителя учреждения социального обслуживания, подтверждающей факт социального обслуживания заявителя социальным работником учреждения социального обслуживания, и контактной информацией (номер телефона, факс, адрес электронной почты).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе по собственной инициативе представить, а в случае их непредоставления заявителем, Центр в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает:

1) в Государственном учреждении - Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике:

а) справку о виде и размере пенсии либо о том, что не состоят на учете как получатели пенсии;

б) сведения о номере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования гражданина (СНИЛС)

в) справку об осуществлении ухода за членом семьи: нуждающимся в постоянном постороннем уходе по заключению медицинской организации;

лицом, являющимся инвалидом I группы;

ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет;

престарелым, достигшим возраста 80 лет;

2) Центр приобщает к перечню документов заявителя сведения на всех совершеннолетних членов его семьи:

а) о размере пособия по безработице и иных социальных выплатах либо о том, что не состоят на учете в качестве получателей данных выплат;

б) о размере выплат на содействие самозанятости и стимулирование создания безработными гражданами, открывшими свое дело, дополнительных рабочих мест для трудоустройства безработных граждан в течение последних пяти лет, предшествующих дате подачи заявления либо о неполучении указанных выплат;

3) в органах Федеральной налоговой службы России по Кабардино-Балкарской Республике:

а) сведения о постановке на налоговый учет с идентификационным номером налогоплательщика (ИНН);

б) сведения об отсутствии регистрации в налоговых органах в качестве индивидуального предпринимателя.

2.6.2.1. При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений), указанных в настоящем подпункте, посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного

взаимодействия Кабардино-Балкарской Республики (далее - СМЭВ) документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе.

2.6.2.2. В случае подачи документов гражданами в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Центр для предоставления государственной услуги запрашивает сведения, содержащиеся в представленных документах, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента с целью проведения проверки представленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.

2.6.3. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинописным способом либо в электронном виде на портале.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста Центра либо работника МФЦ, которые в свою очередь удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении.

Если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Форма заявления в электронном виде размещается на портале. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в Центр либо МФЦ.

Копии представленных документов заверяются нотариально, Центром, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в Центр по почте копии документов должны быть заверены заявителем нотариально. Личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы; фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, при отсутствии дублирования на русском языке представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) представление неполного комплекта документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента;
- 2) представление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.6.3 - 2.6.4 настоящего Административного регламента;
- 3) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги;
- 4) освоение лимита ассигнований, предусмотренных Министерству на текущий год в республиканском бюджете Кабардино-Балкарской Республики на указанные цели.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.9.1. Получение услуг либо согласования, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.10. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.10.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.12.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в Центре:

- при личном обращении - 1 день (в день поступления заявления);
- при направлении заявления почтовой связью в Центр - в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении заявления через МФЦ в Центр - в день поступления заявления через СМЭВ или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении заявления в форме электронного документа посредством портала при наличии технической возможности в программном обеспечении МФЦ - в день поступления заявления на портал или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Центра и МФЦ.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования.

2.13.2. Места ожидания и места для приема заявителей о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.13.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.13.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей) являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

4) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

5) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

6) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Министерстве, Центре, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством портала;

7) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

8) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием портала.

2.14.2. Показателями доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов) являются:

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.13 настоящего Административного регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.14.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к обращениям

Центра, либо работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Центре либо МФЦ;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействие должностных лиц Министерства, Центр и МФЦ поданных в установленном порядке.

2.14.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через портал либо посредством МФЦ заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.15.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях МФЦ при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Министерством (далее - соглашение). Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ КБР «МФЦ» и иным МФЦ.

2.15.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством портала.

Заявитель (физическое лицо) имеет право использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Перечень административных процедур

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

1) принятие решения в течение 20 календарных дней с даты регистрации заявления в Центре в соответствии с пунктом 2.12.1 настоящего Административного регламента либо даты поступления заявления через МФЦ в Центр с полным комплектом документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам Центра;

2) выдача (направление) результата о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги - 2 рабочих дня со дня следующего за днем принятия решения;

3) организация выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам в Кабардино-Балкарской Республике.

3.2. Административная процедура по принятию решения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Центр по месту жительства заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за принятие решения.

3.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Центре принимает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Центре и передает под роспись должностному лицу ответственному за предоставление государственной услуги либо при личном обращении заявителя (представителя заявителя) лицо ответственное за предоставление государственной услуги осуществляет прием заявления и прилагаемых к нему документов, проводит собеседование с заявителем, в ходе которого составляется лист собеседования по форме согласно приложения № 4 к настоящему Административному регламенту, а также составляет расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись, рассматривает либо передает заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за принятие решения, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо через портал принимает в работу электронные документы в СМЭВ. Срок осуществления настоящего действия составляет 1 рабочий день;

2 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в Центре: в течение двух календарных дней со дня регистрации заявления направляет уведомление о предстоящей проверке сведений о материально-бытовом положении семьи; в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления проводит проверку указанных заявителем сведений о материально-бытовом положении условий проживания малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина, осуществляет проверку документов на комплектность и достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) в срок не более 2-х рабочих дней; с участием заявителя разрабатывает проект программы социальной адаптации малоимущей семьи и малоимущего одиноко проживающего гражданина на период действия социального контракта;

3 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление

государственной услуги в Центре получив комплект документов на бумажном носителе, в том числе из МФЦ, готовит проект решения Комиссии с учетом поступивших (запрашиваемых) документов (сведений), согласовывает и подписывает у руководителя Центра - в течение не более 7 рабочих дней со дня, следующего за днем получения документов на бумажном носителе, в том числе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы; направляет в отдел социальных выплат отдельным категориям граждан Министерства (далее – отраслевой отдел Министерства). Должностное лицо отраслевого отдела готовит документы к рассмотрению на заседании Комиссии Министерства. Решение о назначении и выплате государственной социальной помощи на основании социального контракта или об отказе принимается Комиссией Министерства по назначению и выплате государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее - Комиссия) в срок не более 20 календарных дней со дня регистрации заявления и получением полного пакета документов. Решение комиссии оформляется протоколом не позднее следующего рабочего дня со дня его принятия. В течение пяти календарных дней со дня принятия решения о назначении и выплате государственной социальной помощи на основании социального контракта руководителем Центра утверждается программа социальной адаптации, о чем в течение 3 календарных дней со дня ее утверждения Центр направляет заявителю уведомление в письменной форме. Между заявителем и Министерством в лице руководителя или его заместителя в течение 20 календарных дней после принятия Комиссией решения о назначении и выплате заявителю государственной социальной помощи на основании социального контракта заключается социальный контракт по форме согласно приложения № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. Лицом, ответственным за принятие решения является Министр.

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие соответствующего решения, содержание которого фиксируется на бумажном носителе в протоколе Комиссии Министерства.

3.3. Административная процедура по выдаче (направлению) результата

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) результата является принятие решения о назначении и выплате государственной социальной помощи на основании социального контракта либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

3.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: должностное лицо отраслевого отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит уведомление о назначении и выплате государственной социальной помощи на основании социального контракта либо об отказе в его назначении, подписывает

его у заместителя министра, передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо портала размещает уведомление в электронной форме в СМЭВ в срок не позднее первого рабочего дня после дня принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия административной процедуры по выдаче (направлению) результата.

3.3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры по выдаче (направлению) результата являются должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги и за делопроизводство в Министерстве.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.4. Административная процедура по выплате государственной социальной помощи на основании социального контракта

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выплате государственной социальной помощи на основании социального контракта в денежной форме на лицевой счет получателя в кредитной организации является подписание сторонами социального контракта по форме согласно приложения № 7 на основании решения Комиссии Министерства о назначении и выплате государственной социальной помощи.

3.4.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: должностное лицо Центра, ответственное за предоставление государственной услуги обеспечивает передачу ответственному должностному лицу отраслевого отдела Министерства за предоставление государственной услуги личного дела на получателя государственной услуги в срок не более 7 рабочих дней после даты принятия решения с полным комплектом документов в том числе утвержденной программы социальной адаптации и подписанного сторонами социального контракта по формам согласно приложениям № 6, 7 к настоящему Административному регламенту;

2 действие: ответственное должностное лицо отраслевого отдела Министерства обеспечивает подготовку приказа Министерства о выплате государственной социальной помощи на основании социального контракта в срок до 3-х рабочих дней со дня подписания сторонами социального контракта.

3 действие: ответственное должностное лицо отраслевого отдела Министерства обеспечивает подготовку сводной заявки на финансирование и направление в срок до 3-х рабочих дней со дня подписания приказа Министерства

о выплате государственной социальной помощи на основании социального контракта в отдел финансового обеспечения мер социальной поддержки Министерства. Специалист отдела финансового обеспечения мер социальной поддержки Министерства, ответственный за перечисление выплаты оформляет заявку на оплату расходов в Министерство финансов Кабардино-Балкарской Республики в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления в указанный отдел сводной заявки на финансирование, для перечисления денежных средств на счет получателя государственной услуги в кредитной организации.

3.4.3. Ответственным за выполнение административной процедуры являются: руководитель Центра, должностное лицо отраслевого отдела Министерства ответственное за предоставление государственной услуги, специалист отдела финансового обеспечения мер социальной поддержки Министерства, ответственный за перечисление выплаты государственной социальной помощи.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств на лицевой счет получателя государственной услуги в кредитной организации.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.5.1. Предоставление государственной услуги через портал осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.5.2. Для получения государственной услуги через портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.5.3. Государственная услуга может быть получена через портал.

3.5.4. Для подачи заявления через портал заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на портале заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и приложить к заявлению электронные документы;

направить пакет электронных документов в Министерство посредством функционала портала.

3.5.5. В результате направления пакета электронных документов посредством портала в соответствии с требованиями пункта 3.4.4 настоящего Административного регламента в СМЭВ производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете портала.

3.5.6. При предоставлении государственной услуги через портал должностное лицо Министерства выполняет действия по передаче электронного пакета документов в Центр по месту жительства заявителя. Центр обеспечивает выполнение действий, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 3.1.1 настоящего Административного регламента, а также передачу информации в Министерство после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги для заполнения предусмотренных в СМЭВ форм о принятом решении и перевода дела в архив СМЭВ.

Должностное лицо Министерства уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, с направленным уведомлением способом, указанным в заявлении: в письменном виде через почтовую связь либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет портала.

3.5.7. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 настоящего Административного регламента, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на портале.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

3.5.8. Министерство, при поступлении документов от заявителя посредством портала по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги Министерством.

3.5.9. В случае подачи гражданами документов в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Министерство не проводит проверку представленных документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.6.1. В случае подачи документов в Центр посредством МФЦ, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет в соответствии с настоящим Административным регламентом и соглашением следующие действия:

- 1) определяет предмет обращения;
- 2) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия

представителя заявителя;

3) проводит проверку правильности заполнения заявления на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента;

4) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента;

5) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

6) обеспечивает качество передаваемых копий документов в Центр в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;

7) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

8) направляет пакет документов в Центр:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем, то днем окончания срока передачи документов в Центр считается второй рабочий день, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

3.6.2. При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью МФЦ или штампом, содержащим сведения о наименовании МФЦ.

По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Административного регламента.

3.6.3. При указании заявителем места получения результата посредством МФЦ должностное лицо Министерства, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат для его последующей выдачи заявителю:

в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения заявителю.

3.6.4. При указании заявителем места получения результата посредством МФЦ, работник МФЦ, ответственный за выдачу результата,

сообщает заявителю о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка, или посредством СМС - информирования, а также о возможности получения документов в МФЦ в срок не позднее двух дней с даты их получения.

распечатывает результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из Министерства на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.

3.6.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Кабардино-Балкарской Республики, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

3.7.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Министерство, Центр, МФЦ с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

В заявлении об исправлении опечаток в обязательном порядке указываются: наименование Министерства, Центра, МФЦ в которые подается заявление об исправлении опечаток;

вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги;

3.7.2. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги. В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.7.3. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток не предусмотрено.

3.7.4. Основаниями для отказа в исправлении опечаток являются: представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям, установленным пунктами 3.7.1 и 3.7.2 настоящего Административного регламента;

принятие Министерством, Центром, МФЦ решения об отсутствии опечаток.

3.7.5. Отказ в исправлении опечаток по иным основаниям не допускается.

3.7.6. Заявление об исправлении опечаток регистрируется Министерством, Центром либо МФЦ в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и документов, приложенных к нему. В случае подачи

заявления через МФЦ заявление передается в Министерство, Центр на бумажном носителе через сотрудника (курьера) не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов.

3.7.7. Заявление об исправлении опечаток рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Министерство, в Центр об исправлении опечаток на предмет соответствия требованиям, предусмотренным пунктом 3.7.1.

3.7.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток Министерства Центра, МФЦ в срок, предусмотренный пунктом 3.7.7 настоящего Административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.7.4 настоящего Административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.7.4 Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток.

3.7.9. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток Министерством, Центром, МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток с указанием причины отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (в случае его представления заявителем).

3.7.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Министерством, Центром, МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 3.2.5 настоящего Административного регламента.

Результатом исправления опечаток является подготовленный в двух экземплярах документ об исправлении опечаток и ошибок.

Один оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок выдается заявителю. Второй оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок, хранится в Министерстве, Центре либо МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль осуществляется ответственными должностными лицами Министерства, Центра постоянно по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения Министром

(заместителем Министра) проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным Министром.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Министерства.

4.2.2. О проведении проверки издается правовой акт Министерства о проведении проверки исполнения настоящего Административного регламента.

4.2.3. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Министр, руководитель Центра несут ответственность за обеспечение

предоставления государственной услуги.

Должностные лица Министерства, Центра при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических лиц.

4.3.2. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц и государственных служащих Министерства, МФЦ, работника МФЦ

5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, МФЦ, должностных лиц Министерства, Центра, МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги, являются в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если из МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если из МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

7) отказ Министерства, Центра, МФЦ, должностных лиц Министерства, Центра, ответственных за предоставление государственной услуги, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если из МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

5.3. Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, а также способы подачи жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, Центр, МФЦ, либо в Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Министерства подаются Министру.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Центра подаются руководителю Центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Центра подаются в Министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Кабардино-Балкарской Республики.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Центра, работника Центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Центра, портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются: наименование Министерства, должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, наименование Центра, МФЦ, их руководителей и(или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, Центра, МФЦ, должностных лиц Министерства, работников Центра либо МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, Центра, МФЦ, должностных лиц Министерства, работников Центра либо МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба, поступившая в Министерство, Центр, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, Центра, МФЦ

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. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок и выданных в результате предоставления государственной услуги документов, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

1) признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, Центром, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

2) признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, МФЦ и его работников

5.8.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Министерства, Центра и (или) МФЦ, а также их должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 21 февраля 2013 г. № 46-ПН «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики и их должностных лиц либо государственных гражданских служащих».

5.8.2. Информация, указанная в разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц и государственных служащих Министерства, МФЦ, работника МФЦ» размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению
и выплате государственной социальной помощи
на основании социального контракта
малоземельным семьям, малоземельным одиноко проживающим
гражданам в Кабардино-Балкарской Республике,
утвержденный приказом Министерства труда
и социальной защиты КБР
от «05.05.2019» г. № 61/11

В ГКУ «Центр труда, занятости и социальной
защиты _____ района(города)»

(почтовый адрес)

(Ф.И.О. заявителя)

Адрес заявителя: _____

Телефон: _____

**Заявление о назначении и выплате государственной социальной помощи
на основе социального контракта**

Прошу оказать государственную социальную помощь на основании социального
контракта в связи _____

(указать обстоятельства и причины)

(послужившие основанием для обращения)

Все совершеннолетние члены семьи согласны на заключение социального
контракта:

_____ (подпись)

О себе и членах моей семьи, с которыми веду совместное хозяйство, сообщая
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. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Сообщаю, что иных доходов не имею. Дата "_____" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(ФИО)

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)

(ФИО)

Я, _____ (Ф.И.О.), даю свое согласие Министерству труда 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 государственной социальной помощи в виде социального контракта.

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 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

"_____" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

Документы приняты: "_____" _____ 20__ г. № _____

(подпись специалиста, принимающего документы)

РАСШИРЕНАЯ УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы по перечню принял от гр. _____

(Ф.И.О.)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Регистрационный номер задания	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

Дата " " 20 г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению
и выплате государственной социальной помощи
на основании социального контракта
малолетним семьям, малолетним одиноко проживающим
гражданам в Кабардино-Балкарской Республике,
утвержденный приказом Министерства труда
и социальной защиты КБР
от 09.09.2015 г. № 264/П

Анкета
о семейном и материально-бытовом положении

Сведения о заявителе и членах семьи, зарегистрированных по одному адресу:					
Ф.И.О.	Год рождения	Родственные отношения	Основное занятие (работавший, работающий пенсионер, пенсионер по возрасту, пенсионер по инвалидности, безработный, в отпуске по уходу за ребенком, домохозяйка, студент, школьник, дошкольник)	Место работы и должность для работающих, место учебы для учащихся в настоящее время	Образование для лиц старше 15 лет
		Заявитель:			
Сведения о членах семьи, зарегистрированных по другому адресу (супруг, супруга, несовершеннолетние дети):					

В таблице следует указать запрашиваемые данные по всем членам семьи, включая несовершеннолетних детей.

Сведения о доходах заявителя и членов семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения за государственной социальной помощью:					
N п/п	Ф.И.О.	Вид дохода	Доход за каждый месяц и сумма дохода за 3 мес. (руб.)		
1.		Доходы от трудовой деятельности (зарплата, доходы от			

		предпринимательской деятельности, денежное довольствие)				
		Государственные пенсии				
		ЕДВ				
		Другие выплаты социального характера (пособия, компенсации, льготы по оплате ЖКУ, стипендии и т.д.) - нужно подчеркнуть				
		Полученные алименты				
		Прочие доходы (от сдачи жилья внаем и т.п. - указать их вид)				
2.		Доходы от трудовой деятельности (зарплата, доходы от предпринимательской деятельности, денежное довольствие)				
		Государственные пенсии				
		ЕДВ				
		Другие выплаты социального характера (пособия, компенсации, льготы по оплате ЖКУ, стипендии и т.д.)				
		Полученные алименты				
		Прочие доходы (от сдачи жилья внаем и т.п. - указать их вид)				
3.		Доходы от трудовой деятельности (зарплата, доходы от предпринимательской деятельности, денежное довольствие)				
		Государственные пенсии				
		ЕДВ				
		Другие выплаты социального характера (пособия, компенсации, льготы по оплате ЖКУ, стипендии и т.д.)				
		Полученные алименты				
		Прочие доходы (от сдачи жилья внаем и т.п. - указать их вид)				
4.						

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные мною алименты в сумме _____ руб., удержанные по исполнительному листу № _____ от _____ а в пользу _____ (указывается Ф.И.О. лица, в пользу которого производится удержание).

Жилищно-бытовые условия семьи: жилая площадь: _____ кв. м; форма собственности: _____ ; число комнат: _____

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п., в нормальном состоянии, ветхий, аварийный - подчеркнуть)

Благоустройство жилища (водопровод, канализация, отопление, газ, ванная, телефон и т.д. - подчеркнуть)

Сведения о недвижимости и имуществе, принадлежащем членам моей семьи на праве собственности, владения земельным участком, личным подсобным хозяйством:

Вид имущества	Адрес местонахождения (для автомобилей: марка и срок эксплуатации)	Принадлежность

Состояние здоровья членов семьи (подтверждается на основании врачебного заключения):

Заявитель _____

Супруг (супруга) _____

Дети _____

Другие родственники _____

Направления предполагаемой деятельности по выходу из трудной жизненной ситуации (мнение заявителя) _____

Обязуюсь сообщить о наступлении обстоятельств, влияющих на выплату государственной социальной помощи на основании социального контракта, в течение двух недель со дня их наступления.

_____ (дата) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
 Расчет размера государственной социальной помощи на основании социального контракта:

Общая сумма дохода семьи за 3 месяца - _____

Прожиточный минимум малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина <*>	Совокупный доход малоимущей семьи или одиноко проживающего гражданина	Превыше или нет над ПМ	Возможность заключения социального контракта (да или нет)

<*> определяется с учетом величины прожиточного минимума в Кабардино-Балкарской Республике для соответствующих социально-демографических групп населения.

Специалист Центра труда, занятости и социальной защиты _____ района (города)

_____ Ф.И.О.
 (подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению
и выплате государственной социальной помощи
на основании социального контракта
малозаможным семьям, малозаможным одиноко проживающим
гражданам в Кабардино-Балкарской Республике,
утвержденный приказом Министерства труда
и социальной защиты КБР
от «06.01.2013» г. № 21/УП

Государственное казенное учреждение
"Центр труда, занятости и социальной
защиты"

..... район(города)"

.....
(почтовый адрес)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных члена семьи

Я,,
(фамилия, имя, отчество члена семьи)
зарегистрирован(а) по адресу:,
.....
(почтовый адрес члена семьи);
Тел:

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 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 государственной социальной помощи на основании социального контракта.

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 № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению
и выплате государственной социальной помощи
на основании социального контракта
малоземельным семьям, малоземельным одиноко проживающим
гражданам в Кабардино-Балкарской Республике,
утвержденный приказом Министерства труда
и социальной защиты КБР
от «10.01.2019» г. № 264/П

Лист собеседования

Ф.И.О. заявителя _____

Ф.И.О. специалиста _____

Дата обращения за назначением и выплатой государственной социальной помощи на основе социального контракта _____

	Ф.И.О.	Дата рождения	Место рождения	Занятие
Заявитель				
Супруг (супруга)				
Дети				
Другие родственники				

Характеристики семьи (объемы проживаемого земельного участка) _____

Трудовая деятельность (места работы, должности, причина увольнения):
Заявитель: _____

Семья (супруга): _____

Средства для покупки земельного участка для сельскохозяйственного назначения - земля, лесной участок _____

Статусная в семье _____

Возможности (специаль) _____

Семейный доход (сумма дохода) _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению
в выплате государственной социальной помощи
на основании социального контракта
малоземельным семьям, малоземельным одиноко проживающим
гражданам в Кабардино-Балкарской Республике,
утвержденный приказом Министерства труда
и социальной защиты КБР
от «08.08.2017» г. № 01/17

АКТ
ОБСЛЕДОВАНИЯ МАТЕРИАЛЬНО-БЫТОВОГО ПОЛОЖЕНИЯ

Дата проведения обследования

Общие сведения о заявителе

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Домашний адрес, телефон:

Паспортные данные: серия N

кем выдан дата выдачи

Отделение связи

В настоящее время (работает, не работает)

Зарботная плата за месяц(ы) года составила

Льготная категория

Вид пенсии

Размер пенсии за месяц(ы) года составил

ЕДК ЕДВ

Номер пенсионной книжки

Прочие доходы (жилищные субсидии, доходы от подсобного хозяйства и другие доходы)

Среднедушевой доход семьи

Состав семьи:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Родственные отношения	Место работы или учебы	Месячный заработок

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

Жизненно-бытовые условия:

Общая площадь _____ кв. м

Жилая площадь _____ кв. м

Количество жилых комнат _____

Характеристика жилья (частное, государственное) _____

Прописан: постоянно, временно (нужное подчеркнуть) _____

Коммунальные удобства _____

Имущество (наличие личного хозяйства, приусадебного участка, автомобиля, сложной бытовой техники) _____

Отметка об оказании помощи (вид помощи, кем оказана, дата оказания, размер помощи) _____

Заключение лица, производившего обследование: _____

Члены комиссии:

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Заявитель _____

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Директор _____

_____ Ф.И.О. (подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

М.П. _____

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению
и выплате государственной социальной помощи
на основании социального контракта маломужским
осемьям, маломужским одиноко проживающим
гражданам в Кабардино-Балкарской Республике,
утвержденный приказом Министерства труда
и социальной защиты КБР
№ 100/2019 г. № 10/17

Утверждаю:
Директор ГКУ "Центр труда, занятости
и социальной защиты" _____ района(города)
Минтрудаи соцзащиты КБР
" ____ " _____ 20 ____ г.

ПРОГРАММА
социальной адаптации

ГКУ "Центр труда, занятости и социальной защиты" _____ района(города)
Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики.
Получатель государственной социальной помощи: _____

(Ф.И.О., адрес регистрации либо пребывания)
Дата начала действия контракта _____
Дата окончания действия контракта _____
Необходимые действия: _____

Дополнительная информация для безработных (неработающих):

Профессия	Последнее место работы, причина увольнения	Стаж работы (общий)	Стаж работы на последнем месте	Последняя занимаемая должность	Длительность периода без работы

1. План мероприятий по социальной адаптации на (указать месяц) _____ 20 ____ г. и предоставлению отчетности за (указать месяц) _____ 20 ____ г.

Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный специалист	Орган (учреждение), предоставляющий (ее) помощь, услуги	Отметка о выполнении	Результат (оценка)

Контрольное заключение специалиста, осуществляющего сопровождение контракта, по проведенным мероприятиям: _____

Необходимое взаимодействие:

с органом службы занятости _____

с органом здравоохранения _____

с органом образования _____

другие контакты _____

Подпись специалиста: _____ Дата _____

2. План мероприятий по социальной адаптации на _____

(указать месяц)

20__ г. и предоставлении отчетности за _____ 20__ г.

(указать месяц)

Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный специалист	Орган (учреждение), предоставляющий(е) помощь, услуги	Отметка о выполнении	Результат (оценка)

Контрольное заключение специалиста, осуществляющего сопровождение контракта, по проведенным мероприятиям: _____

Необходимое взаимодействие:

с органом службы занятости _____

с органом здравоохранения _____

с органом образования _____

другие контакты _____

Подпись специалиста: _____ Дата _____

Число этапов зависит от конкретной ситуации и программы адаптации)
Вид предоставляемой помощи:

Единовременная выплата:

Смета затрат на единовременную выплату государственной социальной помощи:

Наименование приобретенной техники, оборудования и т.п.	Сумма, в рублях
Итого:	

Заключение ответственного специалиста Центра об эффективности проведенных мероприятий

Специалист Центра:

(Ф.И.О.)

(подпись)

Дата: _____ 20__ г.

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению
и выплате государственной социальной помощи
на основании социального контракта
малолетним семьям, малолетним одиноко проживающим
гражданам в Кабардино-Балкарской Республике,
утвержденный приказом Министерства труда
и социальной защиты КБР
от «16.06.2017» г. № 264/П

Социальный контракт
о взаимных обязательствах

г. _____ № _____ 20__ г.

Социальный контракт (далее - Контракт) заключен между Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство) в лице руководителя или заместителя министра труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики _____

(Ф.И.О.) и
гражданином(кой) _____
(Ф.И.О., паспорт РФ: серия, номер, кем выдан).

проживающего(щей) по адресу: _____
(далее - Заявитель), при участии руководителя Центра труда, занятости и социальной защиты _____ города (района) (далее - Центр), осуществляющего сопровождение Контракта в дальнейшем, вместе именуемыми Сторонами.

I. Предмет Контракта

1.1. Предметом настоящего Контракта является оказание Министерством государственной социальной помощи Заявителю для реализации им программы социальной адаптации в целях повышения уровня и качества жизни Заявителя как малолетней семьи либо малолетнего одиноко проживающего гражданина.

(нужное указать)

1.2. Размер единовременной государственной социальной помощи по настоящему Контракту составляет _____ (прописью) руб.

II. Права и обязанности Сторон Контракта

2.1. Права и обязанности Министерства.

2.1.1. Министерство имеет право:

- заключать дополнительное Соглашение к настоящему Контракту;
- продлевать срок действия Контракта;
- пребывать от Заявителя исполнением мероприятий программы социальной адаптации;
- предлагать Заявителю скорректировать программу социальной адаптации на основе мониторинга оказания государственной социальной помощи на основании Контракта.

2.1.2. Министерство обязуется:

в соответствии с программой социальной адаптации произвести Заявителю выплату государственной социальной помощи в размере, предусмотренном пунктом 1.2 настоящего Контракта, путем зачисления денежных средств на лицевой счет заявителя по мере финансирования средств на указанные цели;

проводить мониторинг оказания государственной социальной помощи на основании Контракта;

осуществлять взаимодействие с другими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления в целях содействия в реализации мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации.

2.2. Права и обязанности Заявителя.

2.2.1. Заявитель имеет право:

заключать дополнительное соглашение к настоящему Контракту, инициировать продление срока действия настоящего Контракта, отказаться от Контракта и получения государственной социальной помощи;

вести переговоры с представителем Центра и Министерства о корректировке программы социальной адаптации.

на получение государственной социальной помощи в размере, предусмотренном пунктом 1.2 настоящего Контракта, в рамках программы социальной адаптации.

2.2.2. Заявитель обязан:

выполнять программу социальной адаптации в полном объеме, предпринимать активные действия по выходу из трудной жизненной ситуации;

расходовать выделенные ему средства строго на заявленные цели;

предоставить предварительный отчет о целевом использовании государственной социальной помощи в течение 30 календарных дней в Центр, после оплаты предусмотренных мероприятий, связанных с выполнением обязательств по настоящему Контракту, путем предоставления копий платежных и иных документов с приложением оригиналов, которые возвращаются Заявителю;

предоставлять ежемесячно через каждые 30 календарных дней в течение действия Контракта информацию о ходе исполнения программы социальной адаптации;

в случае установления нецелевого использования государственной социальной помощи, предоставленной по настоящему Контракту, возместить в добровольном порядке денежные средства в размере суммы нецелевого использования в течение одного месяца со дня получения соответствующего письменного уведомления от Министерства либо Центра путем внесения указанных средств на лицевой счет Министерства.

2.3. Права и обязанности Центра.

2.3.1. Права Центра:

осуществлять взаимодействие с Заявителем по вопросам предоставления, а также возврата средств необоснованно полученной им в виде государственной социальной помощи на основании Контракта;

осуществлять контроль за исполнением программы социальной адаптации с выездом по месту жительства Заявителя.

2.3.2. Обязанности Центра:

требовать от Заявителя исполнения мероприятий программы социальной адаптации;

предоставлять в Министерство от Заявителя предварительный отчет о целевом использовании им средств государственной социальной помощи в течение 30 календарных дней после оплаты предусмотренных мероприятий, связанных с выполнением обязательств по Контракту, путем предоставления заверенных Центром копий платежных и иных документов;

мониторинг предоставления государственной социальной помощи на основании Контракта.

III. Ответственность Сторон

3.1. Заявитель несет ответственность за предоставление недостоверных и (или) неполных сведений при оформлении документов для подписания Сторонами настоящего Контракта в соответствии с действующим федеральным законодательством и законодательством Кабардино-Балкарской Республики.

3.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего Контракта Стороны несут ответственность, предусмотренную федеральным законодательством и законодательством Кабардино-Балкарской Республики.

IV. Заключительные положения

4.1. Государственная социальная помощь на основании настоящего Контракта назначается сроком на _____ месяцев включительно по "____" _____ 201__ г. в соответствии с программой социальной адаптации.

4.2. Контракту вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "____" _____ 201__ г.

4.3. Любые изменения к настоящему Контракту оформляются на основании решения комиссии Министерства дополнительным соглашением Сторон в письменной форме.

4.4. Все споры и разногласия, вытекающие из настоящего Контракта, разрешаются Сторонами путем переговоров. При недостижении согласия споры и разногласия разрешаются в судебном порядке.

4.5. Настоящий Контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

V. Подпись Сторон

<p>Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики г. Нальчик, ул. Кешокова, 100.</p> <p>Министр _____ Ф.И.О. (подпись)</p> <p>(либо заместитель министра)</p> <p>"____" _____ 201__ г.</p> <p>МП</p>	<p>Заявитель</p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О.)</p> <p>_____</p> <p>(место жительства)</p> <p>_____</p> <p>(данные паспорта)</p> <p>_____</p> <p>(подпись)</p> <p>"____" _____ 201__ г.</p> <p>(дата)</p>
<p>Центр труда, занятости и социальной защиты _____ города (района)</p> <p>_____</p> <p>(адрес)</p> <p>Директор _____ Ф.И.О. (подпись)</p> <p>"____" _____ 201__ г.</p> <p>МП</p>	