

(Окончание. Начало на 1-2 л. с.)

5.	Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты Майского района»	Майский р-н, г. Майский, ул. Зенгелова, д. 63/3 (место фактического предоставления услуги)	директор - Кармалико Михаил Дмитриевич начальник отдела - Осадчук Ирина Андреевна	8-866-33-2-19-92 c z n i g w @ i l i s t . r u 8-866-33-2-19-14	С 9-00 до 18-00 Приемные дни: понедельник, четверг
6.	Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты Уваевского района»	Уваевский р-н, г. Наргала, ул. Ленина, 35 (место фактического предоставления услуги)	директор - Кодкозов Хаути Жилияевич Заместитель директора - Акимова Оксана Владимировна	8-866-35-4-34-01 c z n i g w @ i l i s t . r u 8-866-35-4-33-27	С 9-00 до 18-00 Приемные дни: понедельник, четверг
7.	Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты Эльбурского района»	Эльбурский р-н, г. Тырнауза, ул. Чегем, д. 19 (место фактического предоставления услуги)	директор - Мирзоев Замрат Хизирович начальник отдела - Хаджиева Джамиля Ахматовна	8-866-36-4-44-54 c z n e l b @ i l i s t . r u 8-866-38-4-54-19	С 9-00 до 18-00 Приемные дни: вторник, четверг
8.	Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты Чегемского района»	Чегемский район, г. Чегем, ул. Карданаева, д. 19 (место фактического предоставления услуги)	директор - Газаев Залим Адисович И.о. начальника отдела - Карданова Мадина Адамовна	8-866-30-4-13-45 c z n c h e @ i l i s t . r u 8-866-30-4-13-04	С 9-00 до 18-00 Приемные дни: вторник, четверг
9.	Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты Черекского района»	Черекский район, п. Кашкату, ул. Мечиева, 108 (место фактического предоставления услуги)	директор - Батчаев Алим Анатольевич Заведующая сектором - Тогузаева Анжела Сальвовна	8-866-36-4-13-98 c z n c h e @ i l i s t . r u 8-866-36-4-15-82	С 9-00 до 18-00 Приемные дни: вторник, четверг
10.	Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты Зольского района»	Зольский район, п. Залукожае, ул. Калмыкова, д. 6 (место фактического предоставления услуги)	директор - Кушова Масират Тембулатовна начальник отдела - Бжеников Гиса Ахмедович	8-866-37-4-15-20 c z n z o l @ i l i s t . r u 8-866-37-4-18-71	С 9-00 до 18-00 Приемные дни: вторник, четверг
11.	Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты Лескенского района»	Лескенский район, с. Анзорей, ул. Халмокова, 34 (место фактического предоставления услуги)	директор - Шоранов Суфьян Азреталиевич Заведующая сектором - Макаева Мадина Хабаловна	8-866-39-9-55-07 c z n l e s @ i l i s t . r u 8-866-39-9-55-06	С 9-00 до 18-00 Ежедневно
12.	Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты г. Прохладного»	г. Прохладный, ул. Лямина, 110 (место фактического предоставления услуги)	директор - Иокерс Наталья Ивановна начальник отдела - Мамеева Екатерина Николаевна	8-866-31-4-25-14 c z n p r o @ i l i s t . r u 8-866-31-4-24-31	С 9-00 до 18-00 Приемные дни: среда, четверг
13.	Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты Прохладненского района»	Прохладненский район, г. Прохладный, Голово, 52 (место фактического предоставления услуги)	директор - Лобойко Ольга Геннадьевна начальник отдела - Воронкова Марина Александровна	8-866-31-3-21-44 c z n p r o @ i l i s t . r u 8-866-31-3-13-90	С 9-00 до 18-00 Приемные дни: вторник, четверг

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства труда, занятости и социальной
защиты Кабардино-Балкарской Республики
по предоставлению государственной услуги по
присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче
удостоверения «Ветеран труда»

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

(почтовый адрес)

(ФИО заявителя)

(дата рождения)

(паспорт серия, номер)

(когда, кем выдан)

зарегистрирован(а) по адресу:

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить мне звание «Ветеран труда» и выдать удостоверение «Ветеран труда». Необходимый пакет документов прилагается:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Я _____ (подпись заявителя) (расшифровка)

(ФИО), даю свое согласие ГКУ «Центр труда,

занятости и социальной защиты _____ и Министерству труда, занятости и социальной защиты КБР на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных с целью определения положений мне мер социальной поддержки.

Срок обработки моих персональных данных истекает одновременно с окончанием действия правоустанавливающих документов, являющихся основанием для получения мер социальной поддержки. Данное согласие может быть мной отозвано в любой момент по согласию сторон. Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Документы принял: « _____ » _____ 20 _____ г. № регистрации _____

Подпись специалиста _____

ФИО _____

Расписка-уведомление

Заявление и документы по перечню принял от гр. _____

№ п/п	Наименование документа
1.	_____
2.	_____

Приложение № 3
к Административному регламенту
Министерства труда, занятости и социальной
защиты Кабардино-Балкарской Республики
по предоставлению государственной услуги по
присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче
удостоверения «Ветеран труда»

В государственное казенное учреждение
«Центр труда, занятости и социальной защиты
_____ района/ города»

(почтовый адрес)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных на представителя

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

Зарегистрирован(а) по адресу: _____ (почтовый адрес представителя)

Тел. _____

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

действующий(ая) на основании _____ (вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочие представителя)

от имени и в интересах _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) представляемого)

_____ (почтовый адрес представляемого)

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

настоящим даю свое согласие на обработку Государственному казенному учреждению «Центр труда, занятости и социальной защиты _____ (района, города)», МФЦ и Министерству труда, занятости и социальной защиты КБР на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных для целей, связанных с назначением и предоставлением ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

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. 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 согласию сторон.

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

Приложение № 4
к Административному регламенту
Министерства труда, занятости и социальной
защиты Кабардино-Балкарской Республики по
предоставлению государственной услуги по
присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удосто-
верения «Ветеран труда»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

ФИО	Адрес заявителя	№ регистрации заявления и других документов	Дата и подпись
1	2	3	4

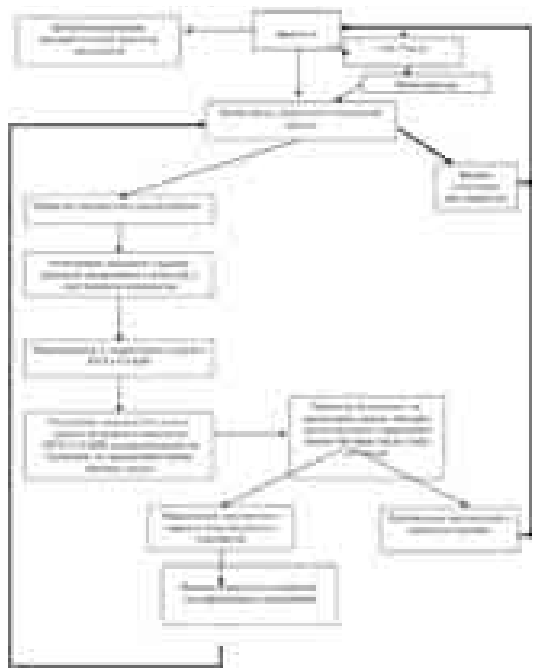
Приложение №5
к Административному регламенту
Министерства труда, занятости и социальной
защиты Кабардино-Балкарской Республики по
предоставлению государственной услуги по
присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удо-
стоверения «Ветеран труда»

Книга учета выдачи гражданам удостоверения ветерана в Центре

№ п/п	ФИО (паспортные данные)	Место жительства	Серия и номер удостове- рения на льготы	Даты выдачи	Ростом получателя	Ростом специалиста	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	

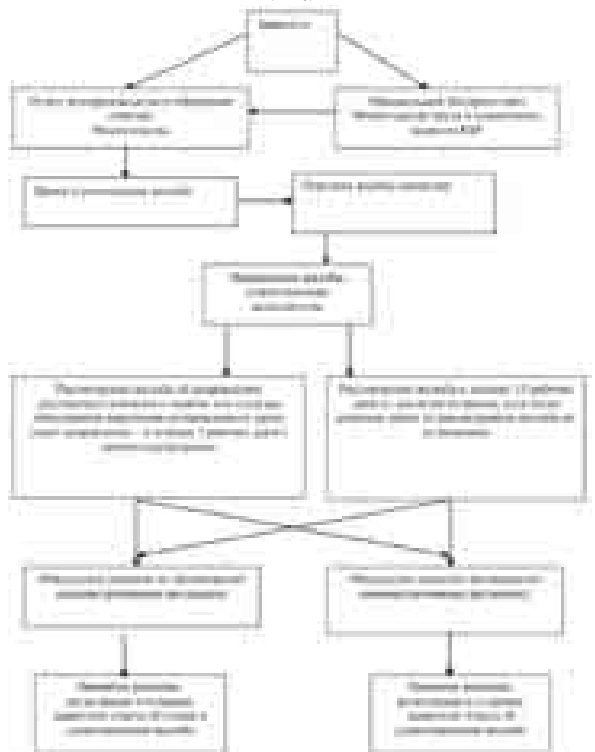
Приложение №6
к Административному регламенту
Министерства труда, занятости и социальной
защиты Кабардино-Балкарской Республики по
предоставлению государственной услуги по
присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче
удостоверения «Ветеран труда»

Блок-схема по процедуре предоставления государственной услуги



Приложение №7
к Административному регламенту
Министерства труда, занятости и социальной
защиты Кабардино-Балкарской Республики по
предоставлению государственной услуги по
присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче
удостоверения «Ветеран труда»

Блок-схема по процедуре подачи жалобы



(Продолжение. Начало на 4-5-й с.)

уверенный, подведомственных Министерству труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики утвержденным приказом Минтрудсоцзащиты КБР от 27 мая 2015 г. № 172-П.

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право лично либо через своего законного представителя на обжалование решений, действий или бездействия должностных лиц Министерства и Центра, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

5) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

6) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Основаниями для досудебного обжалования являются поступление в Министерство жалобой, поступившей от заявителя при личном обращении либо его законного представителя, по почте, электронной почте.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ (при наличии соглашения), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

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

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

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

Блок-схема - приложение № 10 к настоящему Административному регламенту о порядке исполнения решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Блок-схема - приложение № 10 к настоящему Административному регламенту о порядке исполнения решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Блок-схема - приложение № 10 к настоящему Административному регламенту о порядке исполнения решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Блок-схема - приложение № 10 к настоящему Административному регламенту о порядке исполнения решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Блок-схема - приложение № 10 к настоящему Административному регламенту о порядке исполнения решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Блок-схема - приложение № 10 к настоящему Административному регламенту о порядке исполнения решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Блок-схема - приложение № 10 к настоящему Административному регламенту о порядке исполнения решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Блок-схема - приложение № 10 к настоящему Административному регламенту о порядке исполнения решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Блок-схема - приложение № 10 к настоящему Административному регламенту о порядке исполнения решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Блок-схема - приложение № 10 к настоящему Административному регламенту о порядке исполнения решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Блок-схема - приложение № 10 к настоящему Административному регламенту о порядке исполнения решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Блок-схема - приложение № 10 к настоящему Административному регламенту о порядке исполнения решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Блок-схема - приложение № 10 к настоящему Административному регламенту о порядке исполнения решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Блок-схема - приложение № 10 к настоящему Административному регламенту о порядке исполнения решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Блок-схема - приложение № 10 к настоящему Административному регламенту о порядке исполнения решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Блок-схема - приложение № 10 к настоящему Административному регламенту о порядке исполнения решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Блок-схема - приложение № 10 к настоящему Административному регламенту о порядке исполнения решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Блок-схема - приложение № 10 к настоящему Административному регламенту о порядке исполнения решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Блок-схема - приложение № 10 к настоящему Административному регламенту о порядке исполнения решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Блок-схема - приложение № 10 к настоящему Административному регламенту о порядке исполнения решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Блок-схема - приложение № 10 к настоящему Административному регламенту о порядке исполнения решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Блок-схема - приложение № 10 к настоящему Административному регламенту о порядке исполнения решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Блок-схема - приложение № 10 к настоящему Административному регламенту о порядке исполнения решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Блок-схема - приложение № 10 к настоящему Административному регламенту о порядке исполнения решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

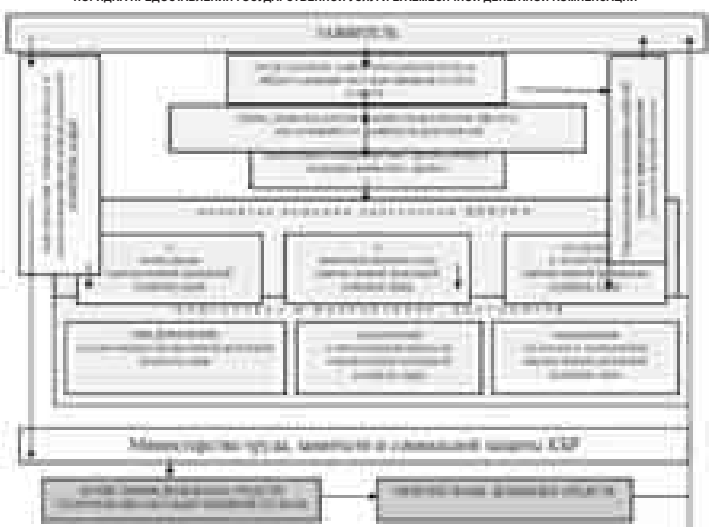
5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Блок-схема - приложение № 10 к настоящему Административному регламенту о порядке исполнения решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Блок-схема - приложение № 10 к настоящему Административному регламенту о порядке исполнения решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих в Кабардино-Балкарской Республике», утвержденному приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 18 января 2017г. №11-П



Приложение № 3
к Административному регламенту
«Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих в Кабардино-Балкарской Республике», утвержденному приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 18 января 2017г. №11-П

Государственное казенное учреждение
«Центр труда, занятости и социальной защиты района/города»

(почтовый адрес)

Заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (компенсация)

Я _____ (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Зарегистрирован(а) по адресу: _____ (почтовый адрес регистрации по месту жительства (проживания))

Тел. _____

Паспорт гражданина РФ _____ Дата рождения _____ Серия: _____ Номер: _____

Дата выдачи _____ Кем выдан: _____

Прошу назначить компенсацию _____ (указывается льготное основание)

Для назначения компенсации представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Кол-во экз.
1.	Копия документа, удостоверяющего личность гражданина и подтверждающего место его жительства (проживания) на территории КБР	
2.	Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования гражданина (СНИЛС)	
3.	Копия документа о праве на меры социальной поддержки (удостоверение, справка либо иной документ установленной формы)	
4.	Выписка из лицевого счета или копия заполненных страниц домовых книги, содержащая сведения о лицах, зарегистрированных совместно с гражданином по месту его жительства (проживания)	
5.	Копия пенсионного удостоверения или справка об установлении пенсии в случае отсутствия пенсионного удостоверения	
6.	Копия документа, подтверждающего размер общей площади жилого помещения, или копия технического паспорта жилого помещения	
7.	Копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя ребенку-инвалиду или гражданину, признанному в установленном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным	
8.	Копия сберегательной книжки гражданина или выписка о банковских или других реквизитах его лицевого счета, открытого в кредитной организации, на счет которой будет зачисляться компенсация в случаях выплаты компенсации через кредитную организацию	

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка)

Я, _____ (ФИО), предупрежден(а), что: при наступлении обстоятельств, влияющих на размер (изменение состава семьи, пользование мерами социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг по другим основаниям, изменение льготного статуса, общей площади жилья, видов жилищно-коммунальных услуг, изменении места жительства (регистрации) и т.д.), я обязан(а) известить Центр не позднее чем в 10-дневный срок. За достоверность сообщаемых мной сведений несут ответственность в соответствии с действующим законодательством

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (ФИО), даю свое согласие ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты района/города», МФЦ и Министерству труда, занятости и социальной защиты КБР на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передача), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных с целью определения положенных мне мер социальной поддержки. Срок обработки моих персональных данных истекает одновременно с окончанием действия правоустанавливающих документов, являющихся основанием для получения мер социальной поддержки. Данное согласие может быть мной отозвано в любой момент по согласию сторон. Подтверждаю, что знаком(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« _____ » _____ г. _____ (ФИО)

Подпись специалиста _____ (ФИО)

Линия отрыва _____

Расписка-уведомление _____

Заявление и документы по перечню приняты от гр. _____

№ п/п _____ Наименование документа _____

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

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

(Продолжение на 7-й с.)

(Продолжение. Начало на 4-6-й с.)

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих в Кабардино-Балкарской Республике», утвержденному приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 18 января 2017г. №11-П

В государственное казенное учреждение
«Центр труда, занятости и социальной защиты района/города»
(почтовый адрес)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных членов семьи
Я _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя)
Зарегистрирован(а) по адресу: _____ (почтовый адрес регистрации по месту жительства (пребывания))
Тел. _____

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

действующий на основании _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя)
настоящим даю свое согласие на обработку Государственному казенному учреждению «Центр труда, занятости и социальной защиты (района, города)», МОЦ и Министерству труда, занятости и социальной защиты КБР на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных для целей, связанных с назначением и предоставлением ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг. 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.
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 согласию сторон.
(дата) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) _____) (подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту
«Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих в Кабардино-Балкарской Республике», утвержденному приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 18 января 2017г. №11-П

В государственное казенное учреждение
«Центр труда, занятости и социальной защиты района/города»
(почтовый адрес)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных на представителя
Я _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя)
Зарегистрирован(а) по адресу: _____ (почтовый адрес представителя)
Тел. _____

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

действующий(ая) на основании _____ (вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочие представителя)
от имени и в интересах _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) представляемого)
(почтовый адрес представляемого)

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

настоящим даю свое согласие на обработку Государственному казенному учреждению «Центр труда, занятости и социальной защиты (района, города)», МОЦ и Министерству труда, занятости и социальной защиты КБР на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных для целей, связанных с назначением и предоставлением ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг. 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 согласию 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.
(дата) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) _____) (подпись)

Приложение № 6
к Административному регламенту
«Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих в Кабардино-Балкарской Республике», утвержденному приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 18 января 2017г. №11-П

СПРАВКА

о характеристике жилья и видах коммунальных услуг на 1 _____ 20__ года

Ф.И.О. _____	Адрес _____	Вид жилищного фонда: государственной - муниципальное - частное - общежитие -	Тип жилья: приватизированное - ЖСК - ТСЖ - ведомственное -
Площадь общая занимаемая (кв. м) - _____	Количество комнат - _____	Этаж - _____	Площадь отапливаемая (кв. м) - _____
Категория дома: 1 категория - _____	2 категория - _____	3 категория - _____	
Виды и подвиды жилищно-коммунальных услуг	Наименование организации, предоставляющей ЖКУ	№ лицевого счета в организации	Ежмес. начислен (руб.)
ОПЛАТА И НАЕМ ЖИЛЬЯ (неприват.)			
ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ЖИЛЬЯ (приват.)			
ЭЛЕКТРОСНАБЖЕНИЕ			
Городское население (газовые плиты) - _____			
Городское население (электроплиты) - _____			
Сельское население - _____			
СЕТЕВОЙ ГАЗ			
Газовая плита - _____	газовая колонка - _____		
Счетчик газа имеется (да/нет) - _____			
СЖИЖЕННЫЙ ГАЗ			
ВОДОСНАБЖЕНИЕ			
Мылка - _____	Туалет - _____	Ванна - _____	
Дворовое водоснабжение - _____			
Счетчик воды имеется (да/нет) - _____			
КАНАЛИЗАЦИЯ			
В доме - _____	Дворовая канализация - _____		
ГОРЯЧЕЕ ВОДОСНАБЖЕНИЕ			
Централизованное горячее водоснабжение - _____			
Счетчик воды имеется (да/нет) - _____			
ЦЕНТРАЛЬНОЕ ОТОПЛЕНИЕ			
ГАЗОВОЕ ОТОПЛЕНИЕ			
Сетевой газ с местными отопителями, приборами - _____			
Сжиж. газ с местными отопителями, приборами - _____			
ТВЕРДОЕ ТОПЛИВО			
Уголь - _____	Дрова - _____		
ВЫВОЗ БЫТОВЫХ ОТХОДОВ			
ЛИФТ - _____	МУСОРОПРОВОД - _____		

С моих слов сведения внесены верно _____ (ф.и.о. и подпись заявителя)
Сведения, содержащиеся в настоящей справке, сверил с первичными документами _____ (ф.и.о. специалиста) _____ (подпись) _____ 20__ г.

Приложение № 7
к Административному регламенту
«Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих в Кабардино-Балкарской Республике», утвержденному приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 18 января 2017г. №11-П

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о назначении ежемесячной денежной компенсации

№п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Наименование компенсации, о назначении которой подано заявление	Число, месяц, год рождения гражданина	Дата назначения компенсации	Присвоенный номер лицевого счета
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
.....							

Приложение № 8
к Административному регламенту
«Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих в Кабардино-Балкарской Республике», утвержденному приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 18 января 2017г. №11-П

Решение

о назначении (приостановлении, прекращении) ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
Дата рассмотрено заявление гр. _____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

и решено назначить (приостановить, прекратить) ему (ей) ежемесячную денежную компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по категории «Ветеран ВОВ», «Участник ВОВ», «Инвалид ВОВ», «Инвалид», «Семья, имеющая ребенка-инвалида», «Участник ЧАЭС», «Инвалид ЧАЭС», «Участник ПО МАЯК и Теча», «Ветеран труда», «Репрессированный», «Многодетная семья»

в размере _____ рублей коп. с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Директор Центра _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Начальник отдела _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Специалист отдела _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Обработано специалистом отдела ЕДК МТЗСЗ КБР _____ (ф.и.о. специалиста полностью) _____ 20__ г.

Приложение № 9
к Административному регламенту
«Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих в Кабардино-Балкарской Республике», утвержденному приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 18 января 2017г. №11-П

Решение

« _____ 20__ г. № _____ (наименование Центра труда, занятости и социальной защиты)

отказать в предоставлении ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан по следующим причинам:

_____ (причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации)

Данное решение может быть обжаловано в Министерстве труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики или в судебном порядке.

Директор Центра _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Начальник отдела _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

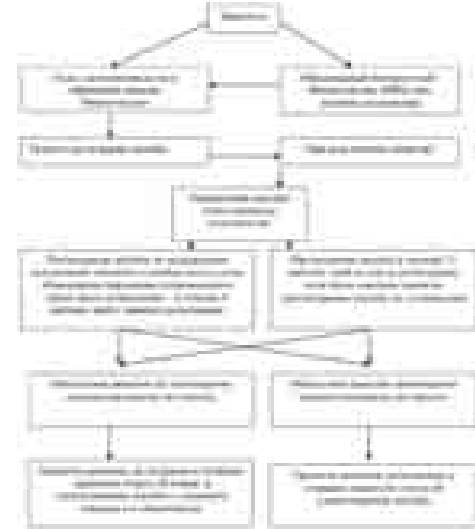
Специалист отдела _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Обработано специалистом отдела ЕДК МТЗСЗ КБР _____ (ф.и.о. специалиста полностью) _____ 20__ г.

Приложение № 10
к Административному регламенту
«Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих в Кабардино-Балкарской Республике», утвержденному приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 18 января 2017г. №11-П

БЛОК-СХЕМА ПО ПРОЦЕДУРЕ ПОДЧИ ЖАЛОБЫ



(Продолжение на 8-й с.)

(Продолжение. Начало 4-й и 5-й с.)

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

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

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

4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Министра, в порядке, предусмотренном административным регламентом Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики по исполнению государственной функции «Проведение проверок при осуществлении контроля за деятельностью государственных бюджетных и государственных казенных учреждений, подведомственных Министерству труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики», утвержденный приказом Минтруда России от 27 мая 2015 года № 172-П.

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

4.7. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги гражданам и организациям, подтверждающие доводы заявителя, Министерство и Центры индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о фактах нарушения специалистами требований настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов устанавливающих требования по предоставлению государственной услуги.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право лично либо через своего законного представителя на обжалование решений, действий или бездействия должностных лиц Министерства и Центра, осуществляющих (осуществляющих) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

5) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

6) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

5.2. Основанием для досудебного обжалования является поступление в Министерство жалобы, поступившей от заявителя

либо его законного представителя при личном обращении, по почте, электронной почте.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ (при наличии) или в соответствии с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

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

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

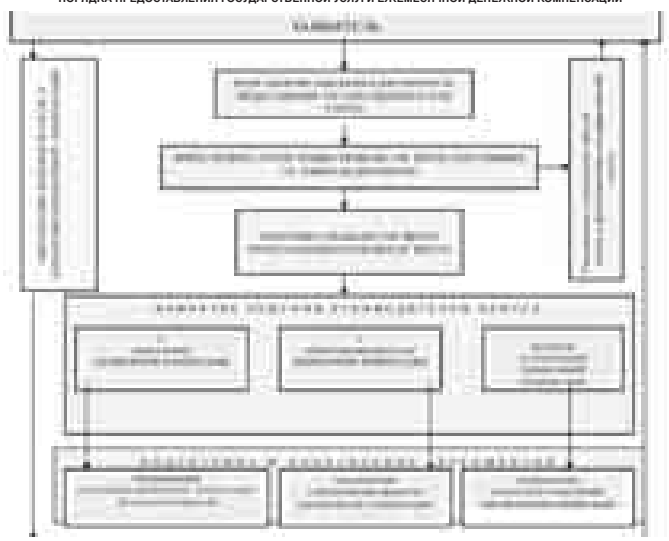
5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявитель в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Блок-схема. Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«По назначению и выплате ежемесячной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения специалистами государственных образовательных организаций КБР, муниципальных образовательных организаций, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах КБР» от 18 января 2017г. № 11-П

БЛОК-СХЕМА ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ



Приложение № 3
к Административному регламенту
«По назначению и выплате ежемесячной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения специалистами государственных образовательных организаций КБР, муниципальных образовательных организаций, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах КБР» от 18 января 2017г. № 11-П

В государственном казенном учреждении «Центр труда, занятости и социальной защиты района/города» (почтовый адрес)

Сведения о местах нахождения органа, участвующего в оказании государственной услуги

№ п/п	Наименование учреждения	Место нахождения учреждения	Должность, Ф И О руководителя	Телефоны (факс, адрес электронной почты)	График работы
1.	Министерство труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики	г. Нальчик, ул. Кожова, д. 100	Министр - Тобеев Альберт Исхаевич заместитель министра Рамазанова Елена Владимировна начальник отдела ежемесячной денежной выплаты - Эриват Асияна Исмаиловна	42-39-87 (приемная) 42-76-77 (факс) mail@mintrudkbr.ru 42-39-70 (приемная) 42-59-07	С 9-00 до 18-00 Приемные дни: вторник, четверг
2.	Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты г.о. Нальчика»	г. Нальчик, ул. Ахоева, д. 141-а г. Нальчик, ул. Шогенчукова, д. 5 (место фактического предоставления услуги)	директор - Канунникова Татьяна Георгиевна зам. руководителя Назранова Ирина Халимовна	77-54-34 cznnal@list.ru 42-54-61 42-54-49	С 8-00 до 17-00 Приемные дни: вторник, четверг С 8-00 до 17-00 Приемные дни: вторник, четверг
3.	Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты Баксанского района»	г. Нальчик, ул. Кирова, д. 13 (место фактического предоставления услуги) г. Нальчик, ул. Кабардинская, д. 19 (место фактического предоставления услуги)	начальник отдела - Ворокова Лариса Хазраталиевна начальник отдела - Юсупова Фатима Хизировна	74-29-40 42-08-57	С 8-00 до 17-00 Приемные дни: вторник, четверг С 8-00 до 17-00 Приемные дни: вторник, четверг
4.	Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты Терского района»	г. Баксан, ул. Революционная, д. 225 (место фактического предоставления услуги) по Баксанскому району Терский р-н, г. Терек, ул. Ленина, д. 9г. Терек, ул. Пушкина, д. 148 (место фактического предоставления услуги)	директор - Сабанов Руслан Кадиривич начальник отдела - Чеченов Намжуди Аевосвич начальник отдела - Чеченов Мурат Хасанович	8-866-3-4-4-0-3-0-00 czbnak@list.ru 8-866-34-4-11-32 8-866-34-2-15-93	С 8-00 до 17-00 Приемные дни: понедельник, вторник, пятница
5.	Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты Майского района»	Терский р-н, г. Терек, ул. Ленина, д. 9г. Терек, ул. Пушкина, д. 148 (место фактического предоставления услуги)	директор - Хидзев Хажмурат Борисович начальник отдела - Абазов Арсен Каральбиевич	8-866-32-4-12-20 cztlw@list.ru 8-866-32-4-43-01	С 8-00 до 17-00 Ежедневно
6.	Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты Майского района»	Майский р-н, г. Майский, ул. Зенгальская, д. 63/3 (место фактического предоставления услуги)	директор - Кармаликов Михаил Дмитриевич начальник отдела - Осадчук Ирина Андреевна	8-866-33-2-19-92 czsma@list.ru 8-866-33-2-19-14	С 8 до 13 часов Приемные дни: понедельник-четверг
7.	Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты Эльбурского района»	Урванский р-н, г. Нарткала, ул. Ленина, 35 (место фактического предоставления услуги)	директор - Кодзоков Хаути Жибиевич начальник отдела - Маюков Мурад Мухамедович	8-866-35-2-34-01 czslw@list.ru 8-866-35-2-25-37	С 8-00 до 17-00 Приемные дни: понедельник-четверг
8.	Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты Эльбурского района»	Зельбурский р-н, г. Тарнаул, ул. Зенгальская, д. 18 (место фактического предоставления услуги)	директор - Мирзов Замрат Хизирович начальник отдела - Хаджиева Джамалия Ахмедовна	8-866-38-4-44-54 cznelb@list.ru 8-866-38-4-54-19	С 8-00 до 17-00 Приемные дни: вторник, четверг
9.	Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты Чегемского района»	Чегемский район, г. Чегем, ул. Набережная, 54	директор - Газаев Залим Адисович И.о. начальника отдела - Карданова Мадина Ахмедовна	8-866-30-4-13-45 czcne@list.ru 8-866-30-4-13-04	С 8-00 до 17-00 Приемные дни: вторник, четверг
10.	Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты Черекского района»	Черекский район, п. Кашкату, ул. Мечникова, 108 (место фактического предоставления услуги)	директор - Батчаев Алим Жибиевич начальник отдела - Глашева Танзила Малкарбиевна	8-866-36-4-13-98 czcsnw@list.ru 8-866-36-4-19-54	С 8-00 до 17-00 Приемные дни: вторник, четверг
11.	Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты Эльбурского района»	Зольский район, п. Золыужомаево, ул. Калмыкова, д. 6 (место фактического предоставления услуги)	директор - Кушова Масират Тембулатовна начальник отдела - Афарунов Ислам Русланович	8-866-37-4-15-20 czszol@list.ru 8-866-37-4-16-63	С 8-00 до 17-00 Приемные дни: вторник, четверг
12.	Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты Эльбурского района»	Лескенский район, с. Анзорей, ул. Хамгокова, д. 6 (место фактического предоставления услуги)	директор - Шоранов Суфьян Азраталиевич начальник отдела - Тохова Ася Машевна	8-866-39-9-55-07 czslne@list.ru 8-866-39-9-58-18	С 8-00 до 17-00 Ежедневно
13.	Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты Прохладненского района»	г. Прохладный, ул. Ленина, 110 (место фактического предоставления услуги)	директор - Йокер Наталья Ивановна начальник отдела - Байрацкая Оксана Сергеевна	8-866-31-4-25-14 cznprg@list.ru 8-866-31-4-25-29	С 8-00 до 17-00 Приемные дни: среда, четверг
14.	Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты Прохладненского района»	Прохладненский район, с. Пеньялговское, ул. Мухоморова, 52 (место фактического предоставления услуги)	директор - Лобойко Ольга Петровна начальник отдела - Петикова Алла Борисовна	8-866-31-3-21-44 cznprg@list.ru 8-866-31-3-21-44	С 8-00 до 17-00 Приемные дни: вторник, четверг

Заявление о назначении ежемесячной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения специалистам образовательных организаций, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах

Я, _____ (фамилия, имя, отчество заявителя полностью) зарегистрирован(а) по адресу: _____ (почтовый адрес регистрации по месту постоянного жительства) тел. _____

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

Прошу назначить ежемесячную компенсацию как специалисту образовательных организаций или как специалисту пенсионеру _____ (нужное подчеркнуть)

Прошу доставлять установленную мне компенсацию через: отделение УФПС КБ филиал ФГУП «Почта России» _____ кредитную организацию № _____ на лицевой счет № _____

Для назначения ежемесячной компенсации представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Кол-во экз.
1.	Копия документа, удостоверяющего личность гражданина и подтверждающего место его жительства (пребывания) на территории КБР	
2.	Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования гражданина (СНИЛС)	
3.	Справка с места работы с обязательным обновлением на начало очередного учебного года	
4.	Копия пенсионного удостоверения или справка об установлении пенсии в случае отсутствия пенсионного удостоверения	
5.	Копия трудовой книжки для заявителей, вышедших на пенсию, если они проработали в сельской местности не менее 10 лет	

Достоверность представленных сведений подтверждаю. _____ 20__ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка)

Я, _____ (ФИО) предприняв(а), что: при наступлении обстоятельств, влияющих на получение компенсации (изменение состава семьи, пользование мерами социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг по другим основаниям, изменения льготного статуса, изменении места жительства (регистрации) и т. д.), я обязан(а) известить Центр не позднее чем в 10-дневный срок. За достоверность сообщаемых мной сведений несу ответственность в соответствии с действующим законодательством. _____ (подпись) _____ (дата)

Я, _____ (ФИО) даю свое согласие Центру, МФЦ и Министерству труда, занятости и социальной защиты КБР на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных с целью определения положенных мне мер социальной поддержки. Срок обработки моих персональных данных истекает одновременно с окончанием действия правоустанавливающих документов, являющихся основанием для получения ежемесячной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Данное согласие может быть мной отозвано в любой момент по согласию сторон. Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями ФЗ от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. _____ (подпись) _____ (дата)

Документы принял: _____ 20__ г. № _____ Подпись специалиста _____ (ФИО)

Линия отрыва Расписка-уведомление

№ п/п	Наименование документа
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

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

(Продолжение на 10-й с.)

(Продолжение. Начало на 4-9-й с.)

Приложение № 4
к Административному регламенту
«По назначению и выплате ежемесячной
компенсации расходов на оплату жилых
помещений, отопления и освещения
специалистам государственных
образовательных организаций КБР,
муниципальных образовательных организаций,
проживающим и работающим
в сельских населенных пунктах КБР»
от 18 января 2017г. № 11-П

В государственное казенное учреждение
«Центр труда, занятости и социальной защиты
района/города
(почтовый адрес)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя)
зарегистрирован(а) по адресу: _____
(почтовый адрес представителя)

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

действующий(ая) на основании _____
(вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочие представителя)
от имени и в интересах _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представляемого)
(почтовый адрес представляемого)

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

настоящим даю свое согласие Центру, МФЦ и Министерству труда, занятости и социальной защиты КБР на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных для целей, связанных с назначением и предоставлением ежемесячной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения специалистам государственных образовательных организаций, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, на обработку персональных данных представляемого. Срок обработки персональных данных представляемого истекает одновременно с окончанием действия правоустанавливающих документов, являющихся основанием для получения мер социальной поддержки. Данное согласие может быть мной либо представляемым отозвано в любой момент по согласию сторон.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

Приложение № 5
к Административному регламенту
«По назначению и выплате ежемесячной
компенсации расходов на оплату жилых помещений,
отопления и освещения специалистам
государственных образовательных организаций КБР,
муниципальных образовательных организаций,
проживающим и работающим
в сельских населенных пунктах КБР»
от 18 января 2017г. № 11-П

(Полное наименование Центра труда, занятости и социальной защиты)

РАСПОРЯЖЕНИЕ
о назначении (прекращении) ежемесячной денежной компенсации

Дата _____
Рассмотрел заявление гр. _____ (Ф.И.О.)

и решил:
1) назначить ему (ей) ежемесячную денежную компенсацию по категории: _____
(специалист образовательных организаций или как специалисту пенсионеру)

2) прекратить ему (ей) ежемесячную денежную выплату _____ (указать категорию)
на основании: _____ (указать причину)

(нужное подчеркнуть; назначить или прекратить) _____
в размере _____ рублей с _____ по _____ 20 ____ г.
по _____ по _____ 20 ____ г.

Директор _____ (подпись) _____ (ФИО)
Начальник отдела _____ (подпись) _____ (ФИО)
Специалист _____ (подпись) _____ (ФИО)

М.П. _____
Обработано специалистом
отдела организации ЕДВ Министерства
_____ (подпись) _____ (ФИО)
_____ 20 ____ г.

Приложение № 6
к Административному регламенту
«По назначению и выплате ежемесячной
компенсации расходов на оплату жилых
помещений, отопления и освещения
специалистам государственных
образовательных организаций КБР,
муниципальных образовательных организаций,
проживающим и работающим
в сельских населенных пунктах КБР»
от 18 января 2017г. № 11-П

РЕШЕНИЕ

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____
(Полное наименование Центра труда, занятости и социальной защиты)

рассмотрено заявление и документы, представленные гр. _____ (Ф.И.О.)

гр. _____ Отказать

в назначении ежемесячной денежной компенсации по следующим причинам:
_____ (указать причину отказа)

Данное решение может быть обжаловано в Министерство труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики или в судебном порядке.

Директор _____ (подпись) _____ (ФИО)
Начальник отдела _____ (подпись) _____ (ФИО)
Специалист _____ (подпись) _____ (ФИО)

М.П.

Приложение № 7
к Административному регламенту
«По назначению и выплате ежемесячной
компенсации расходов на оплату жилых
помещений, отопления и освещения
специалистам государственных
образовательных организаций КБР,
муниципальных образовательных организаций,
проживающим и работающим
в сельских населенных пунктах КБР»
от 18 января 2017г. № 11-П

Блок-схема по процедуре подачи жалобы



Утвержден
приказом Министерства труда,
занятости и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 18 января 2017г. №11-П

Административный регламент
предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан, проживающим в Кабардино-Балкарской Республике

1. Общие положения
1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами, проживающими в Кабардино-Балкарской Республике, Министерством труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики и подведомственными ему государственными казенными учреждениями - Центры труда, занятости и социальной защиты в муниципальных районах и городских округах (далее - соответственно Министерство, Центр), связанные с предоставлением государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан, проживающих в Кабардино-Балкарской Республике» (далее - Административный регламент, государственная услуга).
1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, одиноко проживающие неработающие или проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста, собственники жилых помещений, достигших возраста: 70 лет - в размере 50 процентов; 80 лет - в размере 100 процентов.
1.3. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы Министерства и Центров приводятся в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также их можно получить:
- на официальном сайте Министерства в сети Интернет по адресу: <http://mintrudkbr.ru> (далее - сайт);
- кроме того, на сайте можно получить информацию о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обрабатывающих в электронном виде заявления на получение государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; на информационных стендах Центров;
- с использованием средств телефонной связи («Единый социальный телефон» Министерства: 9-800-200-66-07, по телефонам отдела организации ежемесячных денежных компенсаций и Центров в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту).
Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:
- непосредственно в отделе организации ежемесячных денежных компенсаций Министерства и Центрах;
- с использованием средств телефонной связи;
- в сети Интернет на официальном сайте Министерства;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - портал) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>;
- в ФГУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее - МФЦ), г. Нальчик, ул. Урунова, 9, Нальчик, ул. Кабардинская, 202а (при наличии соглашения о взаимодействии); на информационных стендах Центров.
Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в любой форме бесплатно.
Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются государственными гражданскими служащими Министерства и специалистами Центров (далее - специалисты).
При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (коррктной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть передан (переведен) на специалиста или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или может быть предложено, изложить суть обращения в письменной форме.
Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унывая их чести и достоинства.
На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация: извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги; извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями; блок-схема (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги; перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам; график приема граждан; образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги; порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги; порядок получения консультаций (справок); порядок обжалования решений, действий или бездействия органов предоставляющих государственную услугу, его должностных лиц и государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги; месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения государственной услуги.
2. Стандарт предоставления государственной услуги
2.1. Государственная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется: «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов по уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан, проживающих в Кабардино-Балкарской Республике» (далее - компенсация).
2.2. Государственная услуга, которая предоставляется Министерством совместно с Центрами, может быть также предоставлена через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).
Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Кабардино-Балкарской Республики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 20 июля 2011 г. № 210-ПП.
Исполнителями государственной услуги являются специалисты Министерства и Центров.
При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:
- МФЦ (в части приема документов при наличии соглашения о взаимодействии);
- Государственным комитетом Кабардино-Балкарской Республики по энергетике, тарифам и жилищному надзору (в отношении учета взносов на формирование Фонда капитального ремонта многоквартирного дома на специальном счете, открытом на имя товарищества собственников жилья, жилищно-строительного кооператива или управляющей компании);
- Управлением Федеральной почтовой связи Кабардино-Балкарской Республики - филиал ОГП «Почта России» (далее - «ФПЦ КБР «Почта России») и кредитной организацией в части осуществления соответственно доставки либо перечисления компенсации;
- Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда России по Кабардино-Балкарской Республике и другими органами, осуществляющими пенсионное обеспечение (в части получения сведений лицу при достижении возраста, дающего право на пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом от _____ (Продолжение на 11-й с.)

(Продолжение. Начало на 4-11-й с.)

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право лично либо через своего законного представителя на обжалование решения или бездействия должностных лиц Министерства, специалистов Центра, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными актами Министерства; регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

5.2. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в Министерство жалобы, поступившей от заявителя при личном обращении либо его законного представителя, по почте, электронной почте.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по

которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста. Заявитель может быть представленными органами Кабардино-Балкарской Республики, а также в иных формах;

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

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы. В случае отказа в удовлетворении жалобы заявитель либо его законный представитель имеет право на обжалование отказа в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

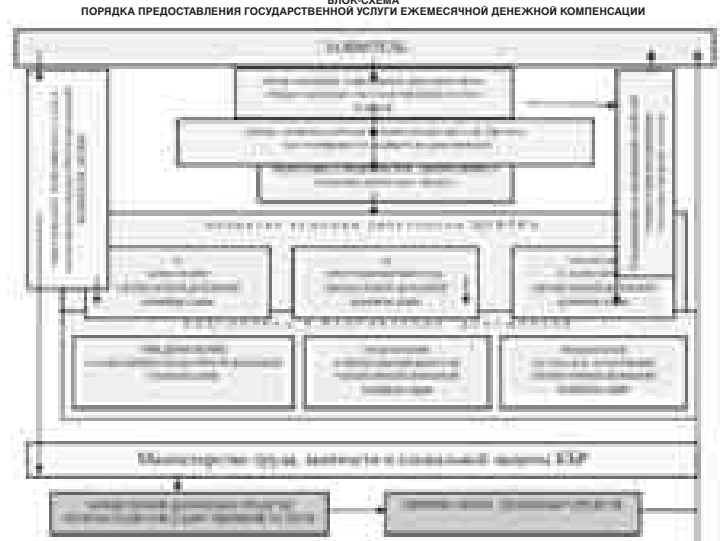
5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан», утвержденному приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 18 января 2017г. №11-П

Сведения о местах нахождения органов, участвующих в оказании государственной услуги

№ п/п	Наименование учреждения	Место нахождения учреждения	Должность, Ф И О руководителя	Телефоны (факс, адрес электронной почты)	График работы
1.	Министерство труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики	г. Нальчик, ул. Кешова, д. 100	Министр - Тюбеев Альберт	42-39-87 (приемная) 42-76-77 (бизнес) 42-59-50 (приемная) 42-59-07 (отдел) mail@mintrudkbr.ru	С 9:00 до 18:00 Приемные дни: вторник, четверг
2.	Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты г.о. Нальчика»	г. Нальчик, ул. Ахоева, д. 141-а	директор - Канунникова Татьяна Георгиевна	77-54-34-cznal@list.ru	С 8:00 до 17:00 Приемные дни: вторник, четверг
		г. Нальчик, ул. Шогенукова, д. 5 (место фактического предоставления услуги)	зам. руководителя Назранова Ирина Халимовна	42-54-61 42-54-49	С 8:00 до 17:00 Приемные дни: вторник, четверг
		г. Нальчик, ул. Кирова, д. 13 (место фактического предоставления услуги)	начальник отдела - Ворожкова-Ларика Хазреталиевна	74-29-40	С 8:00 до 17:00 Приемные дни: вторник, четверг
		г. Нальчик, ул. Кабардинская, д. 19 (место фактического предоставления услуги)	начальник отдела - Юсупова Фатима Хизировна	42-08-57	С 8:00 до 17:00 Приемные дни: вторник, четверг
3.	Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты Баксанского района»	г. Баксан, ул. Революционная, д. 225 (место фактического предоставления услуги) по Баксанскому району по г. Баксану	директор - Сабанов Руслан Кадирович начальник отдела - Чеченов Нажмудин Авосович начальник отдела - Чеченов Мурат Хасанович	8-866-34-4-33-00 cznbak@list.ru 8-866-34-4-11-32 8-866-34-2-15-93	С 8:00 до 17:00 Приемные дни: понедельник, вторник, пятница
4.	Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты Терского района»	Терский р-н, г. Терек, ул. Ленина, д. 9 г. Терек, ул. Пушкина, д. 148 (место фактического предоставления услуги)	директор - Хидзев Хажмурат Борисович начальник отдела - Абазов Арсен Каральбиевич	8-866-32-4-12-20 cznter@list.ru 8-866-32-4-43-01	С 8:00 до 17:00 Ежедневно
5.	Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты Майского района»	Майский р-н, г. Майский, ул. Заряная, д. 63/3 (место фактического предоставления услуги)	директор - Кармалико Михаил Дмитриевич начальник отдела - Осадчук Ирина Андреевна	8-866-33-2-19-92 cznmai@list.ru 8-866-33-2-19-14	С 8 до 13 часов Приемные дни: понедельник-четверг
6.	Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты Урванского района»	Урванский р-н, г. Наркала, ул. Ленина, 35 (место фактического предоставления услуги)	директор - Кодзиков Хаути Жилпиевич начальник отдела - Маков Мухамедович	8-866-35-2-34-01 cznugw@list.ru 8-866-35-2-25-37	С 8:00 до 17:00 Приемные дни: понедельник-четверг
7.	Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты Эльбурского района»	Эльбурский р-н, г. Тырынуз, ул. Энеева, д. 19 (место фактического предоставления услуги)	директор - Мирзоев Замрат Хизирович начальник отдела - Хаджиева Дамалия Амаатовна	8-866-38-4-44-54 cznelb@list.ru 8-866-38-4-54-19	С 8:00 до 17:00 Приемные дни: вторник, четверг
8.	Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты Чегемского района»	Чегемский район, г. Чегем, ул. Набережная, 54	директор - Газиев Залим Адисович И.о. начальника отдела - Карданова Мадина Адамовна	8-866-30-4-13-45 cznche@list.ru 8-866-30-4-13-04	С 8:00 до 17:00 Приемные дни: вторник, четверг
9.	Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты Черекского района»	Черекский район, п. Кашхату, ул. Мечетная, 108 (место фактического предоставления услуги)	директор - Батчаев Алим Анастасович начальник отдела - Глашева Танияля Малкарбиевна	8-866-36-4-13-98 cznsow@list.ru 8-866-36-4-19-54	С 8:00 до 17:00 Приемные дни: вторник, четверг
10.	Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты Зольского района»	Зольский район, п. Залуковский, ул. Калтыкова, д. 6 (место фактического предоставления услуги)	директор - Кушкова Масират Тембулатовна начальник отдела - Афрауов Ислам Русланович	8-866-37-4-15-20 cznzol@list.ru 8-866-37-4-16-63	С 8:00 до 17:00 Приемные дни: вторник, четверг
11.	Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты Лескенского района»	Лескенский район, с. Анзорей, ул. Хамагова, 34 (место фактического предоставления услуги)	директор - Шоранов Суфьян Азреталиевич начальник отдела - Тохова Асл Машева	8-866-39-9-55-07 cznles@list.ru 8-866-39-9-58-18	С 8:00 до 17:00 Ежедневно
12.	Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты Прохладненского района»	г. Прохладный, ул. Ленина, 110 (место фактического предоставления услуги)	директор - Йокерс Наталья Ивановна начальник отдела - Байрацкая Оксана Сергеевна	8-866-31-4-25-14 cznprg@list.ru 8-866-31-4-25-29	С 8:00 до 17:00 Приемные дни: среда, четверг
13.	Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты Прохладненского района»	Прохладненский район, г. Прохладный, Головок, 52 (место фактического предоставления услуги)	директор - Лобойко Ольга Геннадьевна начальник отдела - Петькова Алла Борисовна	8-866-31-3-21-44 cznprg@list.ru 8-866-31-3-21-44	С 8:00 до 17:00 Приемные дни: вторник, четверг

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан», утвержденному приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 18 января 2017г. №11-П



Приложение № 3
к Административному регламенту
«Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан», утвержденному приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 18 января 2017г. №11-П

В государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты _____ района/города-_____» (почтовый адрес)

Заявление
о назначении ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме

Я _____ (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Зарегистрирован(а) по адресу: _____ (почтовый адрес регистрации по месту жительства (пребывания))
Тел. _____

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

Прошу назначить ежемесячную денежную компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по категориям _____ (указывается льготное основание)

Для назначения ежемесячной денежной компенсации представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Кол-во экз.
1.	Копия документа, удостоверяющего личность гражданина и подтверждающего место его жительства (пребывания) на территории КБР	
2.	Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования гражданина (СНИПС)	
3.	Копия документа, подтверждающего право собственности, или копия правоустанавливающего документа в случае, если право на жилое помещение гражданина не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости и/или сдвлок с ним.	
4.	Выписка из лицевого счета или копия заполненных страниц домовой книги, содержащая сведения о лицах, зарегистрированных совместно с гражданином по месту его жительства (пребывания)	
5.	Документы, подтверждающие отсутствие трудовой деятельности у гражданина и у совместно проживающих с ним по месту жительства (пребывания) членов семьи (копия трудовой книжки, выписка из индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданная органом, осуществляющим пенсионное обеспечение, и др.)	
6.	Копия сберегательной книжки гражданина или выписка о заносивших или других реквизитах его лицевого счета, открытого в кредитной организации, на счет которой будет зачисляться компенсация в случаях выплаты компенсации через кредитную организацию	
7.	Копии документов, подтверждающих начисление взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме за месяц, предшествующий месяцу подачи гражданином заявления, и его оплаты, или при наличии у гражданина задолженности по оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, копия соглашения о погашении такой задолженности с копиями документов об исполнении данного соглашения	

Достоверность представленных сведений подтверждаю.
« ____ » ____ 20 ____ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка)

Я _____ (ФИО), предупрежден(а), что при наступлении обстоятельств, влияющих на размер (изменение состава семьи, изменение меры социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг по другим основаниям, изменение льготного статуса, объем площади жилья, видов жилищно-коммунальных услуг, изменения места жительства (регистрации) и т. д.), я обязан(а) известить Центр не позднее чем в 10-дневный срок. За достоверность сообщаемых мной сведений несут ответственность в соответствии с действующим законодательством
« ____ » ____ г.

Я _____ (ФИО), даю свое согласие ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты _____ район/город», МФЦ и Министерству труда, занятости и социальной защиты КБР на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передача), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных с целью определения положенных мне мер социальной поддержки. Срок обработки моих персональных данных истекает одновременно с окончанием действия правоустанавливающих документов, являющихся основанием для получения мер социальной поддержки. Данное согласие может быть мной отозвано в любой момент по согласию 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.

« ____ » ____ г.
Документы принял: « ____ » ____ 20 ____ г. № регистрации _____

Подпись специалиста _____ (ФИО)

Линия отрыва

(Окончание. Начало на 4-12-й с.)

Расписка-уведомление

Заявление и документы по перечню принял от гр. _____

Table with 2 columns: № п/п, Наименование документа

Table with 3 columns: Регистрационный номер заявления, Дата представления документов, Подпись специалиста (расшифровка подписи)

Приложение № 4 к Административному регламенту «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельными категориями граждан»...

В государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты района/города» (почтовый адрес)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных проживающих в составе семьи неработающих граждан пенсионного возраста

Я _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя) Зарегистрирован(а) по адресу: _____ (почтовый адрес регистрации по месту жительства (пребывания)) Тел. _____

Table with 4 columns: Паспорт гражданина РФ, Дата рождения, Дата выдачи, Серия, Кем выдан, Номер

действующий на основании _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя)

настоящим даю свое согласие на обработку Государственному казенному учреждению «Центр труда, занятости и социальной защиты (района, города)», МФЦ и Министерству труда, занятости и социальной защиты КБР на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных для целей, связанных с назначением и предоставлением ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме.

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 согласию сторон.

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

Приложение № 5 к Административному регламенту «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельными категориями граждан»...

В государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты района/города» (почтовый адрес)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных представителя

Я _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя) Зарегистрирован(а) по адресу: _____ (почтовый адрес представителя) Тел. _____

Table with 4 columns: Паспорт гражданина РФ, Дата рождения, Дата выдачи, Серия, Кем выдан, Номер

действующий(ая) на основании _____ (вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочие представителя)

от имени и в интересах _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) представляемого) _____ (почтовый адрес представляемого)

Table with 4 columns: Паспорт гражданина РФ, Дата рождения, Дата выдачи, Серия, Кем выдан, Номер

настоящим даю свое согласие на обработку Государственному казенному учреждению «Центр труда, занятости и социальной защиты (района, города)», МФЦ и Министерству труда, занятости и социальной защиты КБР на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных для целей, связанных с назначением и предоставлением ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме.

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 согласию сторон.

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

Приложение № 6 к Административному регламенту «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельными категориями граждан»...

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о назначении ежемесячной денежной компенсации

Table with 8 columns: № п/п, Дата приема заявления, Ф.И.О. заявителя, Адрес заявителя, Наименование компенсации, о назначении которой подано заявление, Число, месяц, год рождения гражданина, Дата назначения компенсации, Присвоенный номер лицевого счета

Приложение № 7 к Административному регламенту «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельными категориями граждан»...

(полное наименование Центра труда, занятости и социальной защиты)

Решение

о назначении (приостановлении, прекращении) ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельными категориями граждан

Дата рассмотрено заявление гр. _____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

и решило назначить (приостановить, прекратить) ему (ей) ежемесячную денежную компенсацию расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельными категориями граждан по категории _____ (указать категорию (одиноко проживающие неработающие или проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста, собственники жилых помещений, достигших возраста 70-80 лет))

в размере _____ рублей коп. с " _____ " _____ 20 _____ г. по " _____ " _____ 20 _____ г.

Директор Центра _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Начальник отдела _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Специалист отдела _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Обработано специалистом отдела ЕДК МТЗСЗ КБР подпись _____ (Ф.И.О. специалиста полностью) " _____ " _____ 20 _____ г.

Приложение № 8 к Административному регламенту «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельными категориями граждан»...

Решение

" _____ " _____ 20 _____ г. № _____

(наименование Центра труда, занятости и социальной защиты)

отказать в предоставлении ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества отдельными категориями граждан по следующим причинам: _____

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества отдельными категориями граждан, достигшим 70 лет)

Данное решение может быть обжаловано в Министерстве труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики или в судебном порядке.

Директор Центра _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Начальник отдела _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

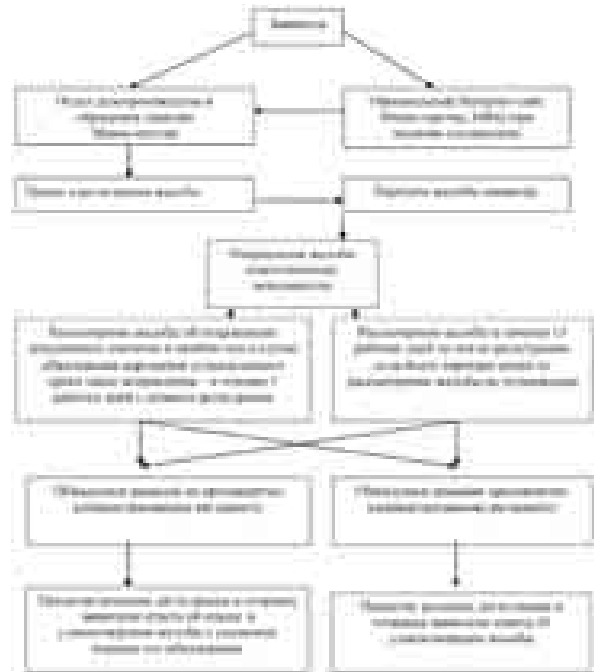
Специалист отдела _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Обработано специалистом отдела ЕДК МТЗСЗ КБР подпись _____ (ф.и.о. специалиста полностью) " _____ " _____ 20 _____ г.

Приложение № 9 к Административному регламенту «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельными категориями граждан»...

БЛОК-СХЕМА ПО ПРОЦЕДУРЕ ПОДАЧИ ЖАЛОБЫ



Министерство земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики (Минимущество КБР)

ПРИКАЗ №64

от 30 декабря 2016г.

г. Нальчик

Об утверждении Административного регламента Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению государственной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, в порядке реализации ими преимущественного права на выкуп арендуемого имущества»

В соответствии с постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 5 сентября 2011 г. № 2774-П «О разграничении государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики, утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и Положением о Министерстве земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики, утвержденном постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 12 ноября 2014 г. № 263-П «О Министерстве земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики» приказываю:

1. Утвердить Административный регламент Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению государственной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, в порядке реализации ими преимущественного права на выкуп арендуемого имущества».

2. Отделу организации и проведения торгов (М.Х. Тлокина) обеспечить размещение настоящего приказа на сайте Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики.

3. Отделу государственной службы, кадров и делопроизводства (Н.И. Яковлева) ознакомиться с настоящим приказом государственных гражданских служащих Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики под личным подписью.

4. Признать утратившим силу приказ Министерства по управлению государственным имуществом и земельным ресурсам Кабардино-Балкарской Республики от 25 января 2011 г. № 4 «Об утверждении административного регламента по исполнению государственной функции «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, в порядке реализации ими преимущественного права на выкуп арендуемого имущества».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Выполнено исполняющий обязанности министра земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики

Т. УНАЕВ

Утвержден приказом Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики от 30 декабря 2016 г. № 64

Административный регламент Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению государственной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, в порядке реализации ими преимущественного права на выкуп арендуемого имущества»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики (далее – Минимущество КБР) определяет порядок предоставления государственной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, в порядке реализации ими преимущественного права на выкуп арендуемого имущества» (далее – государственная услуга) регулирует и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги.

1.2. Государственная услуга предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – заявителем) в соответствии с Минимуществом КБР и Государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР» - заявителем о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, подготовленном в произвольной форме.

Данная государственная услуга также предоставляется через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу www.gosuslugi.ru.

1.2.1. Заявителями могут быть субъекты малого и среднего предпринимательства, арендующие государственное имущество.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. Место нахождения Минимущества КБР: Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, пр. Ленина, 27. Доч. Правительства Кабардино-Балкарской Республики, 3 этаж, кабинет № 351, рабочие часы: с понедельника по пятницу с 9.00 до 13.00 мм., с 14.00 мм. до 18.00 мм.

1.3.2. Место нахождения Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – МФЦ): Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, ул. Хурanova, 9; график работы: понедельник-пятница с 8.30 мм. до 20.00 мм., суббота с 9.00 мм. до 14.00 мм.

1.3.3. Адрес для справок к Минимуществу КБР: 40-71-15, в ГБУ «МФЦ»: 42-10-21.

По телефону, при личном либо письменном обращении, должностные лица обязаны предоставить информацию по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в том числе о месте нахождения и режиме работы Минимущества КБР, ГБУ «МФЦ», а также сведения о ходе предоставления государственной услуги.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, предоставить ответ на поставленные вопросы, телефонное обращение передается/сообщается (переводится) другому сотруднику либо лицу, к которому заявитель сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. Адрес электронной почты Минимущества КБР - www.praivitelstvo.kbr.ru/olig/minimush, адрес электронной почты - mg@kbr.ru.

Адрес официального сайта ГБУ «МФЦ» - мфцкбр.рф, адрес электронной почты - mfc@slugkbr.ru, gbu@mail.mfckbr.ru.

Адрес федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru.

1.3.5. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет», определенном Правительством Российской Федерации, или на официальном сайте Минимущества КБР в сети «Интернет», федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», иных источниках опубликования, определенных законодательством Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики.

1.4. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, в порядке реализации ими преимущественного права на выкуп арендуемого имущества».

2.2. Исполнительный орган государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющий государственную услугу, является Минимущество КБР.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является заключение договора купли-продажи арендуемого (недвижимого) имущества с направлением проекта договора:

- уведомление Минимущества КБР об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги составляет не более 18 рабочих дней.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения имущества, находящегося в государственной собственности субъекта Российской Федерации или в муниципальной собственности арендатора государственного имущества, принадлежащего субъектам малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий личность), (копия, заверенная в установленном порядке);

2.6.2. Для предоставления государственной услуги Минимуществом КБР в рамках межведомственного взаимодействия посредством межведомственного запроса запрашиваются следующие сведения, которые находятся в распоряжении Федеральной налоговой службы:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) сведения о постановке на учет российской или иностранной организации в налоговом органе по месту ее нахождения.

2.6.3. Заявитель вправе представить государственную услугу не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, органов государственной власти, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.6.4. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственную услугу по собственной инициативе.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или прекращения предоставления государственной услуги:

2.7.1. Предоставление государственной услуги может быть приостановлено на основании постановления суда, решения уполномоченного контролирующего органа.

2.7.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.8.1. Запрос направленный в отношении объектов учета, не относящихся к государственному имуществу Кабардино-Балкарской Республики.

2.8.2. В случае, если заявитель не соответствует требованиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ, Министерство в течение 30 рабочих дней с даты получения заявления возвращает его заявителю с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества.

2.8.3. В отношении предоставления государственной услуги должен быть выполнен ряд обязательных условий, содержащих рекомендации по дальнейшим действиям заявителя.

2.9. Государственная услуга предоставляется бесплатно, без взаимных государственных пошлин или иной платы за предоставление услуги.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявки на предоставление государственной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги

1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы для специалистов.

2. В случае посещения Минимущества КБР получателем государственной услуги должен предварительно сообщить об этом должностному лицу и определить время посещения.

3. Помещение для работы с гражданами в ГБУ «МФЦ» должно размещаться на нижних этажах здания и иметь отдельный вход. Вход в здание должен быть оборудован двумя лестницами с поручнями, а также пандусами.

4. Здание ГБУ «МФЦ» должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для сведения заявителей заинтересованных лиц следующей информации:

место нахождения и юридический адрес; режим работы; адрес регионального портала государственных (муниципальных) услуг;

телефонные номера и адреса электронной почты справочной службы ГБУ «МФЦ» (телефона и адреса электронной почты, - горячей линии); информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа.

5. Фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительной системой (внешней), позволяющей беспрепятственно ознакомиться с информационными табличками в течение рабочего времени ГБУ «МФЦ».

6. Прием документов должен осуществляться двумя группами «окна» - прием документов по официальным порталам ГБУ «МФЦ».

Сектор информирования должен быть оборудован информационными стендами.

2.14. Показателями оценки качества государственной услуги являются:

- количество взаимодействий с Минимуществом КБР при предоставлении государственной услуги – 2 (1 – обращение за предоставлением государственной услуги, 1 – получение отказов/заключение договора купли-продажи государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики);

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги (при подаче заявления на предоставление государственной услуги – менее 15 минут; при получении конечного результата – менее 15 минут);

- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб со стороны заявителя на качество предоставления государственной услуги, действия Минимущества КБР, при предоставлении государственной услуги;

2.15.1. Предоставление государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующей заявкой, а взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется ГБУ «МФЦ» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Минимуществом КБР.

2.15.2. В федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» содержатся следующие сведения:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги;

- сроки оказания государственной услуги;

- сведения о платности предоставления государственной услуги;

- сведения о предоставлении государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», и обеспечиваются доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Состав административных процедур.

3.1.1. Прием и регистрация заявления услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя (его уполномоченного представителя);

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов; подготовка письма с мотивированным отказом в приеме документов;

- экспертиза документов, представленных заявителем и, в случае необходимости, формирование запросов в Управление Федеральной налоговой службы;

- подготовка письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги;

- обеспечение заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», и получение Минимуществом КБР отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества;

- принятие и утверждение решения об условиях приватизации; направление заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого имущества;

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приводятся в приложении к Регламенту.

3.2.1. Прием и регистрация заявления при личном обращении.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов в Минимущество КБР либо в МФЦ.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении осуществляется в приемном отделении Минимущества КБР, либо делопроизводстве Минимущества КБР (отдел) либо сотрудником МФЦ.

Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию сотрудника отдела корпоративного управления и ценных бумаг, управления государственной собственностью Минимущества КБР (отдел) либо сотрудника МФЦ в отношении сложности и правильности оформления предоставляемых документов в соответствии с графиком (режимом) приема получателей государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

Перечень необходимых документов и предъявляемых к ним требований указаны в пункте 2.6 Регламента.

В случае если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, установленным настоящим Регламентом, сотрудник отдела корпоративного управления и ценных бумаг, управления государственной собственностью Минимущества КБР либо сотрудник МФЦ, осуществляющий консультацию, отказывает заявителю (его уполномоченного представителя) в приеме документов с объяснением о выявленном недостатке.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

В случае если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, сотрудник отдела государственной службы, кадров и делопроизводства Минимущества КБР либо сотрудник МФЦ, осуществляющий консультацию, принимает заявление и документы, делает на заявлении отметку о его приеме.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

При приеме заявления и документов и их регистрации, а также доведении информации до структурного подразделения Минимущества КБР ответственного за исполнение, осуществляются в порядке общего делопроизводства.

МФЦ передает в Минимущество КБР по реестру с указанием прилагаемых документов, с указанием номера дела, созданного по заявлению дел в государственной информационной системе, в бумажном виде заявление с прилагаемыми документами ежедневно до 12 часов 00 минут дня, следующего за днем приема, по адресу: г. Нальчик, пр. Ленина, 27. Доч. Правительства КБР.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, направленных почтовым отправлением, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме электронного документа.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, направленных почтовым отправлением, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме электронного документа.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов, направленных почтовым отправлением, осуществляется сотрудником отдела государственных службы, кадров и делопроизводства Минимущества КБР в порядке общего делопроизводства, после чего заявление с прилагаемыми документами направляется в Отдел.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 3 рабочих дня.

управления государственной собственностью Минимущества КБР осуществляет визирование проекта письма, передает его должностному лицу, уполномоченному на подписание документа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов государственной услуги, осуществляет подписание соответствующего документа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

После этого письмо об отказе в приеме документов регистрируется сотрудником Отдела и передается в отдел организационной работы в порядке общего делопроизводства для отправки заявителю.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 3 рабочих дня.

3.2.4. Экспертиза документов, представленных заявителем и, в случае необходимости, формирование запросов в Управление Федеральной налоговой службы.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником отдела корпоративного управления и ценных бумаг, управления государственной собственностью Минимущества КБР заявления и документов, представленных заявителем.

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит сотрудник отдела корпоративного управления и ценных бумаг, управления государственной собственностью Минимущества КБР запрашивая данные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной налоговой службы.

3.2.5. Подготовка письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником отдела корпоративного управления и ценных бумаг, управления государственной собственностью Минимущества КБР, прошедшим экспертизу документов, оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является изложение в подпункте 2.8.2 Регламента.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги сотрудник отдела корпоративного управления и ценных бумаг, управления государственной собственностью Минимущества КБР, ответственный за формирование результата государственной услуги, осуществляет подготовку проекта письма об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества с указанием причины отказа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Сотрудник отдела корпоративного управления и ценных бумаг, управления государственной собственностью Минимущества КБР, ответственный за формирование результатов государственной услуги, осуществляет визирование проекта письма, передает его должностному лицу, уполномоченному на подписание документа.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов государственной услуги, осуществляет подписание соответствующего документа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

После этого письмо об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется сотрудником отдела корпоративного управления и ценных бумаг, управления государственной собственностью Минимущества КБР и передается в отдел организационной работы в порядке общего делопроизводства для отправки заявителю.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 3 рабочих дня.

3.2.6. Обеспечение заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», и получение Минимуществом КБР отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие предусмотренных подпунктом 2.8.2 Регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги сотрудник отдела корпоративного управления и ценных бумаг, управления государственной собственностью Минимущества КБР обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», и получение Минимуществом КБР отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие предусмотренных подпунктом 2.8.2 Регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение Минимуществом КБР отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества, соответствующего требованиям Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» и подписание акта сдачи-приемки выполненных работ по предоставлению рыночной стоимости арендуемого государственного имущества.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет два месяца с даты получения заявления Минимуществом КБР.

Результатом административной процедуры является получение Минимуществом КБР отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества, соответствующего требованиям Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» и подписание акта сдачи-приемки выполненных работ по предоставлению рыночной стоимости арендуемого государственного имущества.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 14 рабочих дней.

3.2.7. Принятие и утверждение решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

Основанием для начала административной процедуры является получение Минимуществом КБР отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

Сотрудник отдела корпоративного управления и ценных бумаг, управления государственной собственностью Минимущества КБР готовит проект решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Сотрудник Отдела, ответственный за формирование результатов государственной услуги, осуществляет визирование проекта решения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Проект решения об условиях приватизации арендуемого имущества представляется министру земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики на утверждение.

Максимальный срок принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества - 10 рабочих дней.

3.2.8. Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

Сотрудник отдела корпоративного управления и ценных бумаг, управления государственной собственностью Минимущества КБР готовят проект решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

