



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

**КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ  
ЛЭЖЪЫГЪЭМКІЭ, СОЦИАЛЬНЭУ  
ХЪУМЭНЫМКІЭ И МИНИСТЕРСТВЭ  
УНАФЭ**

**КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ  
УРУНУУ, ЭМ СОЦИАЛЬНЫЙ ЖАНЫ БЛА  
КЪОРУУЛАУ МИНИСТЕРСТВОСУ  
БУЙРУКЪ**

*С. Давыдова 20.03.21*

№ 190-17

г. Нальчик

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 30 ноября 2021 г. № 240-ПП «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и о признании утратившим силу постановления Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 25 февраля 2010 г. № 8-ПП и от 10 декабря 2018 г. № 232-ПП» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, в Кабардино-Балкарской Республике».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 10 сентября 2019 г. № 264-П «Об утверждении административного регламента Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики» («Официальная Кабардино-Балкария», № 36, 20.09.2019);

пункт 3 изменений которые вносятся в некоторые акты Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 18 июня 2020 г. № 154-П «О внесении изменений в некоторые акты Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики» («Официальная Кабардино-Балкария», № 24, 20.06.2020);

пункт 9 изменений которые вносятся в некоторые акты Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 7 июня 2021 г. № 116-П «О внесении изменений в отдельные административные регламенты Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению государственных услуг» («Официальная Кабардино-Балкария», № 22, 11.06.2021);

пункт 25 изменений которые вносятся в некоторые акты Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 21 июня 2021 г. № 132-П «О внесении изменений в отдельные административные регламенты Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению государственных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 23.06.2021);

пункт 19 изменений, которые вносятся в некоторые правовые акты Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 24 марта 2023 г. № 71-П «О внесении изменений в некоторые акты Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики» («Официальная Кабардино-Балкария», № 12, 01.04.2023).

3 Руководителю департамента социальных льгот и выплат (Ксанаев М.А.), и.о. начальника отдела социальных выплат отдельным категориям граждан (Дышекова А.С.), директору государственного казенного учреждений «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» (Канунниковой Т.Г.) обеспечить реализацию Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего приказа.

4. И.о. начальника отдела социальных выплат отдельным категориям граждан (Дышекова А.С.) настоящий приказ со дня его подписания:

1) довести до сведения директора государственного казенного учреждения «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» и его заместителей в соответствии с их полномочиями в 7-дневный срок;

2) направить:

а) в отдел обслуживания портала Правительства Кабардино-Балкарской Республики Министерства цифрового развития Кабардино-Балкарской Республики электронную копию (образ) правового акта не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его принятия, (до 17 часов 20 минут - в рабочие дни, до 16 часов - в пятницу, предпраздничные дни);

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

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

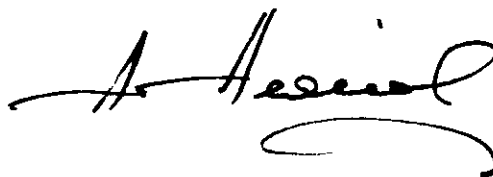
г) в газету «Официальная Кабардино-Балкария» для опубликования в 7 - дневный срок;

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

е) в отдел автоматизации и электронного межведомственного взаимодействия (Солодовников С.В.) для размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг в 2 - дневный срок.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



А.О. Асанов

Руководитель департамента  
социальных льгот и выплат



(личная подпись)

М.А. Ксанаев

Начальник отдела  
правового обеспечения



(личная подпись)

А.Б. Ульбашев

И.о. начальника отдела государственной  
службы, кадров и противодействия коррупции



(личная подпись)

М.А. Коков

И.о. начальника отдела социальных выплат  
отдельным категориям граждан



(личная подпись)

А.С. Дышкова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ**  
**И ВЫПЛАТЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НА**  
**ОСНОВАНИИ СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА МАЛОИМУЩИМ СЕМЬЯМ,**  
**МАЛОИМУЩИМ ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩИМ ГРАЖДАНАМ**  
**В КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - уполномоченный орган, министерство) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия должностных лиц уполномоченного органа, иных органов государственной власти, учреждений и организаций, а также взаимодействия уполномоченного органа с заявителями по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, в Кабардино-Балкарской Республике (далее – Регламент, государственная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями, имеющими право обратиться за получением государственной услуги, являются физические лица (далее - заявители) из числа граждан Российской Федерации, постоянно проживающие в Кабардино-Балкарской Республике, имеющие среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Кабардино-Балкарской Республике для соответствующих социально-демографических групп населения по независящим от них причинам, при одновременном соблюдении следующих условий:

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

а) среднедушевой доход малоимущей семьи, малоимущего одиноко проживающего гражданина ниже величины прожиточного минимума, установленного в Кабардино-Балкарской Республике для соответствующих социально-демографических групп населения, по причинам, не предусмотренным подпунктом 3.1.2 пункта 3.1 Положения о размере, условиях и порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам в Кабардино-Балкарской Республике, утвержденного постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 13 апреля 2021 г. № 80-ПП;

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

2) если на день обращения за государственной социальной помощью на основании социального контракта государственная услуга не предоставлялась.

В случае если с семьей был заключен социальный контракт, то не ранее чем через 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного социального контракта.

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

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

2) осуществление ухода за ребенком в возрасте до трех лет и (или) наличие в семье трех и более несовершеннолетних детей (применительно к одному из родителей);

3) осуществление ухода за гражданином:

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

б) являющимся инвалидом I группы;

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

г) достигшим возраста 80 лет;

4) наличие регистрации в качестве безработного или находящегося в поиске работы;

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

б) достижение возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, получение страховой пенсии по старости либо пенсии за выслугу лет независимо от возраста.

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

8) нахождение в отпуске без сохранения заработной платы, предоставленном ему по его инициативе в связи с необходимостью ухода за членом семьи по медицинским показаниям.

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

1.2.3. За получением государственной услуги может обратиться доверенное лицо или законный представитель лица, имеющего право на получение государственной услуги (далее - представитель заявителя).

### **1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены государственная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

2.1.1. Назначение и выплата государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам в Кабардино-Балкарской Республике.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, государственным казенным учреждением «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» и его филиалами в городских округах и муниципальных районах Кабардино-Балкарской Республики (далее - Центр, органы социальной защиты населения).

2.2.2. Предоставление услуги посредством «Многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – МФЦ) не предусмотрено.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует с Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике, Федеральной налоговой службы России по Кабардино-Балкарской Республике, Управлением записи актов гражданского состояния Кабардино-Балкарской Республики, органами местного самоуправления городов и районов Кабардино-Балкарской Республики.

2.2.4. Уполномоченным органам запрещается требовать от заявителей (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кабардино-Балкарской Республики.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

1) назначение и выплата государственной социальной помощи (отказ в назначении государственной социальной помощи) на основании социального контракта малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам в Кабардино-Балкарской Республике;

2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях.

Уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо уполномоченного органа направляет заявителю по почте на бумажном носителе, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявителем заявления и (или) документов (сведений) в форме электронного документа, через «Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

Результат предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронного документа и (или)



электронного образа документа заверяется уполномоченным должностным лицом органа социальной защиты населения.

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в органы социальной защиты населения.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется:

- в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги – в оформлении личного дела заявителя, которому в автоматизированном режиме присваивается номер;

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги - в уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги.

Выдача дубликата документа в результате предоставления государственной услуги настоящим административным регламентом не предусмотрена.

#### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Максимальный срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня приема всех необходимых документов, необходимых для предоставления государственной услуги и составляет:

1) в Министерстве – 25 рабочих дней. Выплата государственной социальной помощи осуществляется после доведения предельного объема финансирования расходов субсидии;

2) в ЕПГУ - 5 рабочих дней;

3) в случае исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги - в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления.

Уведомление о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта либо об отказе в его назначении должностное лицо уполномоченного органа направляет заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

#### **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, специалистов

размещены на официальных сайтах Министерства (<http://mintrud.kbr.ru>), а также на ЕПГУ.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Для постановки на учет в Министерстве труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики и назначения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) предоставляет лично или почтовым отправлением, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе с использованием ЕПГУ:

- 1) заявление о предоставлении услуги (к бумажному комплексу документов приобщается оригинал документа) с подтверждением своего согласия на обработку персональных данных;
- 2) документ, удостоверяющий личность гражданина и подтверждающий место его жительства (пребывания) на территории Кабардино-Балкарской Республики;
- 3) анкета о семейном и материально-бытовом положении малоимущей семьи и малоимущего одиноко проживающего гражданина к настоящему административному регламенту;
- 4) документы, подтверждающие совместное проживание членов семьи (справка о составе семьи заявителя на дату обращения с указанием даты рождения каждого члена семьи и степени родства (свойства), сведения о регистрации по месту жительства граждан, проживающих совместно);
- 5) согласие членов семьи заявителя на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;
- 6) копия документа, подтверждающего родство и (или) свойство заявителя и членов его семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о расторжении брака и другие);
- 7) копия трудовой книжки всех членов семьи трудоспособного возраста и (или) сведения о трудовой деятельности, полученные в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;
- 8) справку о наличии либо отсутствии личного подсобного хозяйства;
- 9) выписка из лицевого счета заявителя в кредитной организации либо копия сберегательной книжки, на счет которой будет перечисляться государственная социальная помощь;
- 10) справка о статусе безработного или находящегося в поиске работы;
- 11) справка о состоянии здоровья на трудоспособных членов семьи.

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

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

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

1) справка медицинской организации о прохождении лечения более трех месяцев подряд;

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

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

2.6.2. В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, заявления через представителя заявителя представляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.3. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» - усиленная квалифицированная электронная подпись должностного лица;

б) посредством Единого портала - усиленная квалифицированная электронная подпись, простая электронная подпись.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в бумажном виде. Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа, не требуется.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff. Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.6.4. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных Центром по результатам предоставления государственной услуги,

и реестровых записях заявитель представляет в Республиканский центр заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, и реестровых записях (при необходимости), а также документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

1) в Государственном учреждении - Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике:

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

б) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, на бумажном носителе или в форме электронного документа;

в) справку об осуществлении ухода за членом семьи:

нуждающимся в постоянном постороннем уходе по заключению медицинской организации;

лицом, являющимся инвалидом I группы;

ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет;

престарелым, достигшим возраста 80 лет;

г) сведения, подтверждающие факт установления инвалидности.

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

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

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

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

Заявитель вправе представить указанные сведения (документы, их содержащие) по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных сведений (документов, их содержащих) не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8.2. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу органы социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) представления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственных услуг.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

неподтверждение полномочий представителя заявителя;

несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи гражданина в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», выявленное в результате ее проверки, при представлении заявления в электронной форме с использованием Единого портала.

Отказ в приеме документов в иных случаях не допускается.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление неполного комплекта документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента;

отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги.

## **2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно. Информация о том, что государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается, размещается на Едином портале, ЕПГУ.

## **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Срок ожидания в очереди по вопросам предоставления государственной услуги на личном приеме в органах социальной защиты населения не должен превышать 15 минут.

### **2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.13.1. Прием и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем (представителем заявителя) непосредственно в органы социальной защиты населения, осуществляется должностным лицом органов социальной защиты населения в день подачи указанного заявления и документов.

2.13.2. Регистрация заявления (запроса) и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием ЕПГУ осуществляется должностным лицом Центра в день поступления указанного заявления (запроса) и документов (сведений) в Центр.

Регистрация заявления (запроса) и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием ЕПГУ, поступивших в Центр в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

### **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.14.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным органом и Центром.

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

на стендах в местах предоставления государственной услуги;  
на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики и в сети «Интернет»;

на сайте государственного казенного учреждения «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» и его филиалах в городских округах и муниципальных районах Кабардино-Балкарской Республики;

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

Справочная информация не приводится в тексте Административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе социальной защиты населения, осуществляющем предоставление государственной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления государственной услуги, зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформлены визуальной, текстовой и, по возможности, мультимедийной информацией о порядке предоставления услуги.

Для инвалидов должны обеспечиваться:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к



объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются государственные услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание должностными лицами органов социальной защиты населения инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.14.2. Прием документов в органах социальной защиты населения осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.14.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами.

2.14.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц органов социальной защиты населения должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица органов социальной защиты населения;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.14.5. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, для ожидания приема получателей государственной услуги (их законных представителей) оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов. Количество мест для ожидания приема получателей государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. На стенах оборудуются стенды с информацией о правилах предоставления государственной услуги.

2.14.6. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалет).

2.14.7. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

2.14.8. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги

осуществляется согласно графику (режиму) работы органов социальной защиты населения.

2.14.9. Рабочее место должностного лица органов социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам органов социальной защиты населения.

Кабинеты приема получателей государственных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Должностные лица органов социальной защиты населения, осуществляющие прием получателей государственных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

## **2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.15.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (представителей заявителей) по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременное рассмотрение документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, а в случае необходимости - с участием заявителя (представителя заявителя);

удобство и доступность получения информации заявителями (представителями заявителей) о порядке предоставления государственной

услуги;

однократное взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами органов социальной защиты населения в случае направления заявления и документов посредством почтовой связи - при получении результата предоставления государственной услуги заявителем (представителем заявителя) непосредственно;

продолжительность взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами органов социальной защиты населения - не более 15 минут.

Совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги от заявителя не требуется.

2.15.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также возможность получения форм заявлений для заполнения при обращении за получением государственной услуги;

формирование запроса на предоставление услуги;

возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность получения сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги в виде уведомлений в личном кабинете заявителя на ЕПГУ;

получение результата предоставления услуги;

возможность оценить качество предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.15.3. В процессе предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе обращаться в органы социальной защиты населения по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.15.4. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не осуществляется.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики не предусмотрены.

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы, законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики не предусмотрено.

2.16.2. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет заявление о предоставлении государственной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе в форме электронного документа:

через органы социальной защиты населения;

посредством использования электронных носителей, информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи и простой электронной подписи.

2.16.3. Подача заявителем (представителем заявителя) запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется на ЕПГУ после прохождения процедуры авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

Идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.4. Формирование запроса на ЕПГУ осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса и приложением требуемых документов без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

2.16.5. При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от

27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется должностным лицом органа социальной защиты населения в день поступления документов.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Правила определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2 (1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной (муниципальной) услуги при условии, что при

выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

### **3. 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. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

3.1.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

вариант 1 – назначение и выплата государственной социальной помощи (отказ в назначении государственной социальной помощи) на основании социального контракта;

вариант 2 - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях.

Выдача дубликата документа в результате предоставления государственной услуги настоящим административным регламентом не предусмотрена.

3.1.2. Предоставление государственной услуги независимо от варианта предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

#### **3.2. Профилирование заявителя**

Вариант определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его

анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в уполномоченном органе, посредством ЕПГУ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в таблице 1 приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая комбинация которых соответствует одному варианту (таблица 2 приложения 1 к настоящему Административному регламенту).

### **3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги**

#### **Вариант 1**

#### **Назначение и выплата государственной социальной помощи (отказ в назначении государственной социальной помощи) на основании социального контракта**

Результат предоставления государственной услуги указан в подпункте 1 пункте пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) выплата государственной социальной помощи на основании социального контракта;
- 5) предоставление результата государственной услуги
- 6) получение дополнительных сведений от заявителя.

Максимальный срок предоставления государственной услуги указан в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

#### **3.3.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Центр лично либо посредством ЕПГУ, с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 Регламента.

3.3.1.2. Заявление о предоставлении государственной услуги через МФЦ не подается.

3.3.1.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, могут быть получены Центром в

электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.3.1.4. Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

3.3.1.5. Для возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.3.1.6. Указанные заявление и документы могут быть направлены в органы социальной защиты населения по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Должностное лицо Центра:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Регламента;

производит регистрацию заявления;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа, должностное лицо Центра сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись: «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает заявителю;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов. При направлении документов по почте - направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в течение 5 рабочих дней с даты их получения (регистрации) по почте.

3.3.1.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов указан в подпункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.3.1.8. Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных пунктом 3.3.1 составляет 30 минут.

3.3.1.9. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1.10. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (сведений).



3.3.1.11. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача расписки-уведомления о приеме (регистрации) документов.

### **3.3.2 Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.2.3. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) в Государственном учреждении - Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе:

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

б) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, на бумажном носителе или в форме электронного документа;

в) справку об осуществлении ухода:

нуждающимся в постоянном постороннем уходе по заключению медицинской организации;

лицом, являющимся инвалидом I группы;

ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет;

престарелым, достигшим возраста 80 лет;

г) сведения, подтверждающие факт установления инвалидности;

2) в органах Федеральной налоговой службы России по Кабардино-Балкарской Республике, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе:

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

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

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

3.3.2.4. Запрос о предоставлении в Центр документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

1) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

2) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

3) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

4) реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет 5 рабочих день со дня регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.

3.3.2.5. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, предоставляются Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике и органами Федеральной налоговой службы России по Кабардино-Балкарской Республике, в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.3.2.6. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

3.3.2.7. Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, предоставляются Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике и органами Федеральной налоговой службы России по Кабардино-Балкарской Республике, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.2.8. Результатом административной процедуры является получение Центром запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

### **3.3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.3.2. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.3.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, получив комплект документов на бумажном носителе, готовит проект решения с учетом поступивших (запрашиваемых) документов (сведений), и направляет его на рассмотрение заместителю директора Центра - в течение 7 рабочих дней со дня, следующего за днем получения документов на бумажном носителе и ответов на соответствующие запросы.

3.3.3.4. Заместитель директора Центра рассматривает представленные документы и принимает решение о назначении государственной социальной помощи (отказ в назначении государственной социальной помощи) на основании социального контракта в день направления ему всех необходимых документов.

3.3.3.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие представленных документов (сведений) действующему законодательству.

3.3.3.6. Результатом административной процедуры является осуществление должностным лицом Центра проверки документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству и принятие решения заместителем директора Центра о назначении государственной социальной помощи (отказ в назначении государственной социальной помощи) на основании социального контракта.

3.3.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) для установления права на получение государственной услуги.

3.3.3.8. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется с даты получения Центром всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, и не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3.9. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.3.3.10. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.3.3.11. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день.

### **3.3.4. Предоставление результата государственной услуги**

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о назначении государственной социальной помощи (отказ в назначении государственной социальной помощи) на основании социального контракта.

3.3.4.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги независимо от его места жительства или места пребывания одним из следующих способов:

в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной подписью министра труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики;

на бумажном носителе (в случае, если заявитель выбрал указанный вариант предоставления результата государственной услуги при подаче заявления о предоставлении государственной услуги).

3.3.4.3. Должностным лицом Центра, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо ответственного структурного подразделения.

3.3.4.4. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления результат предоставления государственной услуги - решение о назначении государственной социальной помощи (отказ в назначении государственной социальной помощи) на основании социального контракта направляется заявителю в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной подписью министра труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, и (или) на бумажном носителе на руки или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (в случае, если заявитель выбрал указанный вариант предоставления результата государственной услуги при подаче заявления о предоставлении государственной услуги), результат предоставления государственной услуги - решение о назначении государственной социальной помощи (отказ в назначении государственной социальной помощи) на основании социального контракта выдается заявителю на бумажном носителе на руки или направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.3.4.5. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю результата предоставления государственной услуги - решение о назначении государственной социальной помощи (отказ в назначении государственной социальной помощи) на основании социального контракта осуществляется в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной подписью министра труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.3.4.6. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги – решение о назначении государственной социальной помощи (отказ в назначении государственной социальной помощи) на основании социального контракта исчисляется со дня принятия решения руководителем Центра о назначении государственной социальной помощи (отказ в назначении государственной социальной помощи) на основании социального контракта и ограничивается днем принятия решения.

3.3.4.7. Основанием для начала административной процедуры по выплате государственной социальной помощи на основании социального контракта является поступление из Центра личного дела на получателя с принятым решением о назначении социальной помощи в отраслевой отдел Министерства.

3.3.4.8. Ответственное должностное лицо отраслевого отдела Министерства производит начисление по распоряжению заместителя директора Центра о назначении и выплате социальной помощи на основании социального контракта. Центр до 10 и 25 числа месяца представляет реестр на оплату расходов с приложением подтверждающих документов.

Ответственное должностное лицо отраслевого отдела Министерства до 1 числа каждого месяца представляет заявку на выплату в отдел финансового обеспечения мер социальной поддержки Министерства и по мере необходимости дополнительную заявку;

3.3.4.9. Ответственное должностное лицо отраслевого отдела Министерства обеспечивает своевременное доведение денежных средств на счет получателя государственной услуги, открытый в кредитной организации.

В Министерстве – 25 рабочих дней. Выплата государственной социальной помощи осуществляется после доведения предельного объема финансирования расходов субсидии.

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

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

### **3.3.5. Получение дополнительных сведений от заявителя**

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

#### **Вариант 2.**

#### **Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях**

Результат предоставления государственной услуги указан в подпункте 2 пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги;
- 5) получение дополнительных сведений от заявителя. Максимальный срок предоставления государственной услуги указан в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

### **3.3.6. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги при обращении заявителя лично или почтовым отправлением.

3.3.6.2. Заявление и документы, направленные заявителем лично или почтовым отправлением, принимаются должностными лицами Центра, ответственного за делопроизводство.

3.3.6.3. Подача заявления и документов на предоставление государственной услуги представителем заявителя возможна только при непосредственном обращении в Центр - подача заявления на бумажном носителе либо посредством электронной почты (невозможна при обращении через ЕПГУ).

3.3.6.4. Возможность получения государственной услуги в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), в том числе по экстерриториальному принципу, отсутствует.

3.3.6.5. Установление личности заявителя в случае обращения за предоставлением государственной услуги лично в Центр осуществляется путем предоставления документа, удостоверяющего личность.

3.3.6.6. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и сведений указан в подпункте 2.9.1. настоящего Административного регламента.

3.3.6.7. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги – 30 минут.

3.3.6.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.4. настоящего Административного регламента.

3.3.6.9. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.5. настоящего Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

### **3.3.7. Межведомственное информационное взаимодействие**

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

### **3.3.8. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.4. настоящего Административного регламента.

3.3.9.2. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.5. настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия сведений и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6.5. настоящего Административного регламента.

3.3.9.3. Должностное лицо ответственного структурного подразделения в течение 1 рабочего дня проводит экспертизу документов, представленных заявителем (проверяет комплектность представленных документов, правильность их оформления и соответствия установленным настоящим Административным регламентом требованиям).

3.3.9.4. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

1) наличие документов, указанных в пункте 2.6.4. настоящего Административного регламента;

2) наличие допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных ранее в результате предоставления государственной услуги;

3) наличие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных ранее в результате предоставления государственной услуги, реквизитов документов, выданных ранее в результате предоставления государственной услуги.

3.3.9.5. Критериями решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

1) предоставление документов и сведений, указанных в пункте 2.6.4. настоящего Административного регламента, не в полном объеме;

2) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных ранее в результате предоставления государственной услуги;

3) отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных ранее в результате предоставления государственной услуги, реквизитов документов, выданных ранее в результате предоставления государственной услуги.

3.3.9.6. Результатом административной процедуры является решение о внесении изменений в документы, выданные ранее в результате предоставления государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.9.7. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется с даты получения Центром всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, и не может превышать 2 рабочих дня со дня получения заявления и сведений, указанных в пункте 2.6.4. настоящего Административного регламента.

3.3.9.8. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента, посредством направления заявления о предоставлении государственной услуги лично в либо почтовым отправлением решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается на руки, либо направляется почтовым направлением с уведомлением о вручении.

3.3.9.9. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день.

### **3.3.14. Предоставление результата государственной услуги**

3.3.10.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение должностного лица ответственного структурного подразделения о предоставлении государственной услуги.

3.3.10.2. Должностным лицом Центра, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо ответственного структурного подразделения.



3.3.10.3. При подаче заявления и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, посредством направления заявления о предоставлении государственной услуги лично в либо почтовым отправлением результат предоставления государственной услуги выдается на руки, либо направляется почтовым направлением с уведомлением о вручении.

3.3.10.4. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги исчисляется со дня принятия решения об аттестации заявителя и не может превышать 1 рабочий день.

### **3.3.11. Получение дополнительных сведений от заявителя**

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

**Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Должностные лица Центра, участвующие в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц Центра, Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации должностных лиц органов социальной защиты населения.

Должностные лица органов социальной защиты населения, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении государственной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания государственной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц Центра.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги должностными лицами Центра, осуществляется постоянно непосредственно их начальниками.

4.1.3. Министерство организует и осуществляет контроль за исполнением соответствующих административных процедур Регламента Центром.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц органов социальной защиты населения, ответственных за предоставление государственной услуги.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.2.1. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей Министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

В Министерстве контроль за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги осуществляется профильным отделом.

4.2.2. Внеплановые проверки Центра проводятся Министерством по обращениям заявителей.

Плановые проверки Центра проводятся на основании плана проверок уполномоченного органа.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица Центра, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Центра нормативных правовых актов Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, а также положений Регламента.

Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя или организации.

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

##### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых Центром, должностным лицом Центра, либо государственным гражданским служащим, в ходе предоставления государственной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

##### **5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

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

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

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

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кабардино-Балкарской Республики**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в органах социальной защиты населения, официальном сайте Министерства, ЕПГУ.

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ  
(ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ИМ ОБЪЕКТОВ), А ТАКЖЕ  
КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ  
СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

Перечень общих признаков заявителей, по которым объединяются категории заявителей:

Физические лица –

1) малоимущая семья, среднедушевой доход которой ниже величины прожиточного минимума, установленного в Кабардино-Балкарской Республике.

2) малоимущий одиноко проживающий гражданин среднедушевой доход которого ниже величины прожиточного минимума, установленного в Кабардино-Балкарской Республике.

Таблица 1

**АНКЕТА  
С ВОПРОСАМИ ДЛЯ ВЫЯВЛЕНИЯ ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ, ПО  
КОТОРЫМ  
ОБЪЕДИНЯЮТСЯ КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

№ п/п	Вопросы для определения значения признака заявителя	Значение признака заявителя
1	Цель Вашего обращения?	а) назначение и выплата государственной социальной помощи на основании социального контракта; б) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги
2	Являетесь ли Вы гражданином Российской Федерации?	а) да б) нет

3	Является ваша семья малоимущей, среднедушевой доход которой ниже величины прожиточного минимума, установленного в Кабардино-Балкарской Республике	а) да б) нет
4	Вы являетесь малоимущим одиноко проживающим гражданином среднедушевой доход которого ниже величины прожиточного минимума, установленного в Кабардино-Балкарской Республике	а) да б) нет
5	С вами ранее заключался социальный контракт?	а) да б) нет

Таблица 2

**КОМБИНАЦИЯ  
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЯ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ  
СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ  
ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

№ варианта	Вариант предоставления государственной услуги	Комбинации признаков заявителей
1	Назначение и выплата государственной социальной помощи на основании социального контракта	Физическое лицо (лица) - 1) малоимущая семья, среднедушевой доход которой ниже величины прожиточного минимума, установленного в Кабардино-Балкарской Республике; 2) малоимущий одиноко проживающий гражданин среднедушевой доход, которого ниже величины прожиточного минимума, установленного в Кабардино-Балкарской Республике; 3) гражданин Российской Федерации; 4) проживающий на территории Российской Федерации.
2	Исправление допущенных опечаток и ошибок в	Физическое лицо - 1) обратившийся за исправлением

	документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги	допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги; 2) ранее получившие результат предоставления государственной услуги
--	---	--

Приложение № 1

В ГКУ «Республиканский центр  
труда, занятости  
и социальной защиты населения  
(территориальное подразделение)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации заявителя)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

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

Прошу оказать государственную социальную помощь  
на основании социального контракта в связи

\_\_\_\_\_  
(указать обстоятельства и причины,

\_\_\_\_\_  
послужившие основанием для обращения)

Все совершеннолетние члены семьи согласны на заключение социального  
контракта:

1. \_\_\_\_\_ (подпись)
2. \_\_\_\_\_ (подпись)
3. \_\_\_\_\_ (подпись)

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

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



			имущества; от личного подсобного хозяйства; иные доходы
			доходы от трудовой, предпринимательской деятельности; выплаты социального характера; полученные алименты; доходы от имущества; от личного подсобного хозяйства; иные доходы
			доходы от трудовой, предпринимательской деятельности; выплаты социального характера; полученные алименты; доходы от имущества; от личного подсобного хозяйства; иные доходы
			доходы от трудовой, предпринимательской деятельности; выплаты социального характера; полученные алименты; доходы от имущества; от личного подсобного хозяйства; иные доходы
			доходы от трудовой, предпринимательской деятельности; выплаты социального характера; полученные алименты; доходы от имущества; от личного подсобного хозяйства; иные доходы
			доходы от трудовой, предпринимательской деятельности; выплаты социального характера; полученные алименты; доходы от имущества; от личного подсобного хозяйства; иные доходы

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи уплаченные алименты в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_ коп., удерживаемые по \_\_\_\_\_

(основание для удержания алиментов)

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

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

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


К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.
4. \_\_\_\_\_.
5. \_\_\_\_\_.
6. \_\_\_\_\_.

Сообщаю, что иных доходов не имею.

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Согласен(а) на проведение проверки представленных мною сведений.  
Правильность сообщаемых мною сведений подтверждаю; об ответственности за предоставление недостоверных сведений предупрежден(а).

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), даю свое согласие Министерству труда и социальной защиты КБР, ГКУ «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» (территориальное подразделение), МФЦ (при наличии соглашения) на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных (моих детей) с целью определения государственной социальной помощи в виде социального контракта.

Срок обработки моих персональных данных истекает одновременно с окончанием действия правоустанавливающих документов, являющихся основанием для получения мер социальной поддержки. Данное согласие может быть мной отозвано в любой момент по соглашению сторон.

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Документы принял: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись специалиста, принявшего документ)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы по перечню принял от гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

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

Дата «    »            20    г. \_\_\_\_\_

Лист собеседования

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_

Ф.И.О. специалиста \_\_\_\_\_

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

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

Характеристика семьи (одинок проживающего гражданина): \_\_\_\_\_

Трудовая деятельность (место работы, должность, причина увольнения): \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_

Супруг (супруга): \_\_\_\_\_

Финансовое положение (если есть ЛПХ или крестьянское подворье - земля, скот) - со слов \_\_\_\_\_

Отношения в семье \_\_\_\_\_

Возможности (потенциал) \_\_\_\_\_

Вопросы, требующие решения \_\_\_\_\_

Другое \_\_\_\_\_

АКТ  
ОБСЛЕДОВАНИЯ МАТЕРИАЛЬНО-БЫТОВОГО ПОЛОЖЕНИЯ

Дата проведения обследования \_\_\_\_\_

Общие сведения о заявителе

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
 Дата рождения \_\_\_\_\_  
 Домашний адрес. телефон: \_\_\_\_\_  
 Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_,  
 кем выдан \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
 Отделение связи \_\_\_\_\_  
 В настоящее время (работает, не работает) \_\_\_\_\_  
 Зарботная плата за \_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_ года составила \_\_\_\_\_  
 Льготная категория \_\_\_\_\_  
 Вид пенсии \_\_\_\_\_  
 Размер пенсии за \_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_ года составил \_\_\_\_\_  
 ЕДК \_\_\_\_\_, ЕДВ \_\_\_\_\_  
 Номер пенсионной книжки \_\_\_\_\_  
 Прочие доходы (жилищные субсидии, доходы от подсобного хозяйства и  
 другие доходы) \_\_\_\_\_  
 Среднедушевой доход семьи (в расчете на душу населения) \_\_\_\_\_  
 Состав семьи:

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

Жилищно-бытовые условия:

Общая площадь \_\_\_\_\_ кв. м

Жилая площадь \_\_\_\_\_ кв. м

Количество жилых комнат \_\_\_\_\_

Характеристика жилья (частное, государственное) \_\_\_\_\_

Прописан: постоянно, временно (нужное подчеркнуть).

Коммунальные удобства \_\_\_\_\_

Имущество (наличие подсобного хозяйства, приусадебного участка, автомобиля, сложной бытовой техники) \_\_\_\_\_

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

Заключение лица, производившего обследование:

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Заявитель \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Зам. директора \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

ГКУ «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения (территориальное подразделение)

\_\_\_\_\_ района (города)»

**РЕШЕНИЕ**

**О предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта**

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Рассмотрено заявление гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта по мероприятию

Учитывая, что условия назначения соблюдены, направляем личное дело гражданина для утверждения программы социальной адаптации на заседании межведомственной комиссии по вопросам реализации мероприятий социального контракта.

Начальник отдела \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. подпись)

Зам.руководителя \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. подпись)

м.п.

ГКУ «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения (территориальное подразделение)

\_\_\_\_\_ района (города) »

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
**О назначении и выплате государственной социальной помощи**  
**на основании социального контракта**

№ \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

В соответствии с Положением о размере, условиях и порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам в КБР, утвержденным постановлением Правительства КБР от 13 апреля 2021г. № 80-ПП, на основании решения о предоставлении государственной социальной помощи, на основании социального контракта № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. назначить государственную социальную помощь на основании социального контракта по мероприятию: по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности / по ведению личного подсобного хозяйства (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

назначить единовременную денежную выплату в размере \_\_\_\_\_ руб. с момента его (ее) постановки на учет в качестве индивидуального предпринимателя / налогоплательщика налога на профессиональный доход (нужное подчеркнуть) (при условии, что указанный гражданин не состоит на указанном учете на дату заключения социального контракта)

Зам. руководителя

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

м.п.

Начальник отдела

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Исполнитель

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись, телефон)

Внесено на выплату в базу АСП «Тула»  
специалистом отдела социальных выплат  
отдельным категориям граждан МГнСЗ КБР

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.



ГКУ «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения (территориальное подразделение)

района (города) »

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

### О назначении и выплате государственной социальной помощи на основании социального контракта

№ \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

В соответствии с Положением о размере, условиях и порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам в КБР, утвержденным постановлением Правительства КБР от 13 апреля 2021 г. № 80-ПП, на основании решения о предоставлении государственной социальной помощи, на основании социального контракта № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г., назначить государственную социальную помощь на основании социального контракта по мероприятию: по поиску работы

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Назначить денежную выплату в течение одного месяца с момента заключения социального контракта гражданину, зарегистрированному в качестве безработного или находящегося в поиске работы (нужное подчеркнуть) и ежемесячную выплату в течение трех месяцев с момента подтверждения факта трудоустройства гражданина в размере \_\_\_\_\_ руб.

Зам. руководителя

\_\_\_\_\_  
(ФИО. подпись)

м.п.

Начальник отдела

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Исполнитель

\_\_\_\_\_  
(ФИО. подпись, телефон)

Внесено на выплату в базу АСП «Тула» специалистом отдела социальных выплат отдельным категориям граждан МТиСЗ КБР

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

ГКУ «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения (территориальное подразделение)

района (города)»

### **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

#### **О назначении и выплате государственной социальной помощи на основании социального контракта**

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

В соответствии с Положением о размере, условиях и порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам в КБР, утвержденным постановлением Правительства КБР от 13 апреля 2021г. № 80-ПП, на основании решения о предоставлении государственной социальной помощи, на основании социального контракта № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. назначить государственную социальную помощь на основании социального контракта по мероприятию: по осуществлению иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

установить ежемесячную денежную выплату с момента заключения социального контракта на \_\_\_\_\_ месяцев в размере \_\_\_\_\_ руб.

Зам. руководителя

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

м.п.

Начальник отдела

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Исполнитель

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись, телефон)

Внесено на выплату в базу АСП «Тула»  
специалистом отдела социальных выплат  
отдельным категориям граждан МТнСЗ КБР

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**ОТЧЕТ**  
о выполнении программы социальной адаптации,  
гражданина, получившего государственную социальную  
помощь на основании социального контракта

---

(Ф.И.О. получателя адресной социальной помощи на основании социального контракта)

1. Информация о выполнении мероприятий программы социальной адаптации малоимущей семьи с детьми, малоимущего одиноко проживающего гражданина:

№

п/п Наименование мероприятия

1

2

3

4

5

2. Информация о расходовании адресной социальной помощи на основании социального контракта за отчетный период:

	Полученная	Израсходовано	Не израсходовано (остаток)
	сумма		
	(руб.)		

сумма	наименование	наименование мероприятия программы
(руб.)	затрат	адаптации, на выполнение которого
		произведены затраты

3. Информация о невыполненных мероприятиях программы социальной адаптации малоимущей семьи с детьми, малоимущего одиноко проживающего гражданина:

№ п/п мероприятия	Наименование	Причины невыполнения мероприятия	Примечания
1			
2			
3			

4. Достигнутые в отчетном периоде результаты по выходу из трудной жизненной ситуации малоимущей семьи с детьми, малоимущего одиноко проживающего гражданина:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

К настоящему отчету прилагаются копии документов (при наличии)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись получателя помощи)

Отчет принят «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)  
принявшего отчет)

**Примерный перечень документов, подтверждающих фактические затраты получателя государственной социальной помощи**

**I. Для приобретения товаров в сфере розничной торговли (кроме продовольственных товаров):**

1. Товарный чек с указанием наименования товара;
2. Кассовый чек с указанием наименования товара;
3. Эксплуатационная документация на товар с указанием факта оплаты;
4. Гарантийная документация, в которой сделана отметка об оплате;
5. Акт приема-передачи денежных средств;
6. Платежное поручение с пометкой исполнено;
7. Выписка со счета;
8. Счет с отметкой о погашении.

**II. Для ведения предпринимательской деятельности и личного подсобного хозяйства:**

1. Товарный чек с указанием наименования товара;
2. Кассовый чек с указанием наименования товара;
3. Приходно-расходный ордер;
4. Выписка со счета клиента, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью;
5. Другой документ, который доказывает выполнение операции оплаты (например, бланк банка, в котором указано, что погашение задолженности состоялось).
6. Договор купли-продажи товаров (сельскохозяйственных животных, саженцев, оборудования, техники и т.д.)
7. Акт приема передачи товара
8. Акт приема-передачи денежных средств;

**III. Для получения обучения или дополнительного образования:**

1. Договор с приложением кассового чека с приложением любого документа из пунктов 1 и 2;
2. Сертификат о прохождении курса (о повышении квалификации);
3. Диплом о профессиональной переподготовке;
4. Свидетельство о получении профессии;

5. Иной документ об окончании образования (профессиональной переподготовке).

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ  
(ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ИМ ОБЪЕКТОВ), А ТАКЖЕ  
КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ  
СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

Перечень общих признаков заявителей, по которым объединяются категории заявителей:

Физические лица –

1) малоимущая семья, среднедушевой доход которой ниже величины прожиточного минимума, установленного в Кабардино-Балкарской Республике.

2) малоимущий одиноко проживающий гражданин среднедушевой доход которого ниже величины прожиточного минимума, установленного в Кабардино-Балкарской Республике.