

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

23.10.2020 г.

г. Черкесск

№ 238

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги «Предоставление субсидий на строительство или приобретение жилого помещения в собственность некоторым категориям ветеранов, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, имеющих право на обеспечение жильем в соответствии со статьями 14-19, 21 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» и статьей 17 Федерального закона от 24.11.1995 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

В целях реализации статей 14-19, 21 Федерального закона от 12.01.95 № 5-ФЗ «О ветеранах» и статьи 17 Федерального закона от 24.11.95 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 09.10.2018 № 227 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги «Предоставление субсидий на строительство или приобретение жилого помещения в собственность некоторым категориям ветеранов, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, имеющих право на обеспечение жильем в соответствии со статьями 14-19, 21 Федерального закона от 12.01.95 № 5-ФЗ «О ветеранах» и статьей 17 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики от 05.06.2013 № 86 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги «Предоставление субсидий на строительство и приобретение жилого помещения в собственность

некоторым категориям ветеранов, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающимся в улучшении жилищных условий, вставшим на учет до 1 января 2005 года, в соответствии с Федеральными законами «О социальной защите инвалидов в российской федерации», «О ветеранах».

3. Настоящий административный регламент разместить на официальном сайте Министерства труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики.

4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Министр



Р.А. Шаков

**Административный регламент
предоставления Министерством труда и социального развития
Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги
«Предоставление субсидий на строительство или приобретение жилого
помещения в собственность некоторым категориям ветеранов,
инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, имеющих право на
обеспечение жильем в соответствии со статьями 14-19, 21 Федерального
закона от 12.01.95 № 5-ФЗ «О ветеранах» и статьей 17 Федерального
закона от 24.11.95 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в
Российской Федерации»**

**Раздел I.
Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент Министерства труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики (далее – Министерство) предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на строительство или приобретение жилого помещения в собственность некоторым категориям ветеранов, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, имеющих право на обеспечение жильем в соответствии со статьями 14-19, 21 Федерального закона от 12.01.95 № 5-ФЗ «О ветеранах» и статьей 17 Федерального закона от 24.11.95 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее - Административный регламент, государственная услуга, предоставление субсидии), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется гражданам, поставленным на учет в органах местного самоуправления по месту жительства в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и относящимся к категории граждан, определенных:

Федеральным законом от 12.01.95 № 5-ФЗ «О ветеранах»:

- а) инвалиды Великой Отечественной войны;
- б) участники Великой Отечественной войны, в том числе военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

в) лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

г) лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

д) члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;

е) инвалиды боевых действий, а также военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

ж) ветераны боевых действий;

з) члены семей погибших (умерших) инвалидов боевых действий и ветеранов боевых действий, члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), члены семей военнослужащих, погибших в плену, признанных в установленном порядке, пропавшими без вести в районах боевых действий;

Федеральным законом от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

и) инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов (далее - Получатели).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги, в том числе:

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Информацию о правилах предоставления государственной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;

- посредством телефонной, факсимильной связи;

- посредством электронной почты,
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Министерства;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:
- на официальном сайте Министерства;
- на Едином портале государственных услуг РФ (далее - ЕПГУ);
- на Региональном портале государственных услуг КЧР (далее - РПГУ).

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Информация о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящий административный регламент и нормативный правовой акт об его утверждении размещается:

- на информационных стендах Министерства;
- на официальном сайте Министерства;
- на сайтах ЕПГУ и РПГУ.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется сотрудниками Министерства, ответственными за информирование.

Специалисты Министерства, ответственные за информирование, определяются должностными регламентами, которые размещаются на официальном сайте и на информационном стенде Министерства.

Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения Министерства;
- график работы Министерства;
- сотрудники Министерства, уполномоченные предоставлять государственную услугу и номера контактных телефонов;
- адреса официальных сайтов Министерства;
- адрес электронной почты Министерства;
- нормативные правовые акты (далее – НПА) по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер и дата принятия НПА);
- ход предоставления государственной услуги;
- административные процедуры предоставления государственной услуги;
- срок предоставления государственной услуги;
- порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) государственных служащих Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

Информирование (консультирование) осуществляется сотрудниками Министерства ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты и электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется сотрудниками, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

При ответах на телефонные звонки сотрудники Министерства подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, сотрудник, принявший звонок, обязан переадресовать (перевести) его на другого сотрудника или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается Министром или заместителем Министра.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации (далее – СМИ).

Раздел II.

Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление субсидий на строительство или приобретение жилого помещения в собственность некоторым категориям ветеранов, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, имеющих право на обеспечение жильем в соответствии со статьями 14-19, 21 Федерального закона от 12.01.95 № 5-ФЗ «О ветеранах» и статьей 17 Федерального закона от 24.11.95 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики.

Наименование органов участвующих в предоставлении услуг посредством межведомственного взаимодействия:

Федеральное казенное учреждение «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Карачаево-Черкесской Республике» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – ФКУ ГБ МСЭ по КЧР);

Администрации муниципальных районов и городских округов Карачаево-Черкесской Республики.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление субсидии;
- отказ в предоставлении субсидии.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет 40 дней при условии достаточного финансирования из федерального бюджета.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен на официальном сайте Министерства (<https://www.mintrudkchr.ru/page/administrativnye-reglamenty>).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление по форме, согласно приложению № 1 настоящего Административного регламента, семьи имеющие детей-инвалидов

предоставляют заявление по форме, согласно приложению № 2 настоящего Административного регламента;

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (его законного представителя; лица, полномочия которого установлены доверенностью);

-документ, подтверждающий полномочия законного представителя (для законного представителя заявителя);

-доверенность, оформленная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (для лица, полномочия которого установлены доверенностью).

Лица, перечисленные в пп. «а» - «з» п.1.2. настоящего Административного регламента дополнительно предоставляют удостоверение соответствующего образца, подтверждающее их статус.

Для внеочередного получения субсидии помимо вышеперечисленных документов заявитель предоставляет акт обследования жилого помещения и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, или медицинское заключение о тяжелом хроническом заболевании в соответствии с приказом Минздрава РФ от 29.11.2012 № 987н.

2.6.2. Требования к документам, представляемым для оказания государственной услуги:

1) должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги;

2) не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;

3) не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) копия документа не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника;

б) копия документов, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной подписью заявителя.

2.6.3. Способ обращения за получением государственной услуги:

- личное обращение в Министерство;

- электронная почта Министерства;

- ЕПГУ;

- РПГУ;

- почтовая связь.

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 или

муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Для предоставления государственной услуги требуются следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов и организаций, находящихся в их ведении:

а) справка ФКУ ГБ МСЭ по КЧР об инвалидности лица, относящегося к лицам, перечисленным в пп. «и» п.1.2. настоящего Административного регламента;

б) постановление органа местного самоуправления или городского округа (выписка из Постановления или Решения заверенная в установленном порядке) о признании нуждающимся в улучшении жилищных условий заявителя.

2.7.2. Указание на запрет требовать от заявителя

Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 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 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов необходимых для предоставления государственной услуги

Должностное лицо, осуществляющее прием заявлений для выплаты компенсации, вправе отказать заявителю или представителю заявителя в приеме заявки, а также прилагаемым к ней документам в следующих случаях:

-несоответствие представленных документов условиям, определяющим право на назначение компенсации страховых премий;

- несоответствие представленных документов предъявляемым к ним требованиям (разночтения аналогичной информации в разных документах);
- записи в документах исполнены карандашом;
- документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание;
- истечение срока действия документа;
- отсутствие реквизитов документа: номер, дата выдачи, печать, подпись;
- документы, направленные посредством почтового отправления, нотариально не заверены);
- представление неполного пакета документов, указанных в настоящем пункте и подлежащих представлению заявителем лично;
- отсутствие у заявителя права выступать в качестве заявителя либо представлять его интересы.

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

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие статуса заявителя (получателя) критериям, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента;
- отсутствие необходимых документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- представление заявителем (получателем) документов, оформленных с нарушением требований законодательства;
- выявленные несоблюдения действительности квалифицированной электронной подписи, в соответствии с пунктом 2.17.1. настоящего Административного регламента.

Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги:

Необходимые и обязательные услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Предоставление услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не имеется.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и всех необходимых документов, прилагаемых к данному заявлению, и принятия соответствующего решения не превышает 5 рабочих дней.

Течение данного срока начинается в день подачи заявителем одного из заявлений на предоставление государственной услуги. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в Министерстве, в день его поступления.

Если заявление о предоставлении государственной услуги представлено через ЕПГУ и РПГУ, посредством почтового отправления менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня, либо получено в выходной день, оно регистрируется в течение следующего (ближайшего) рабочего дня.

Датой приема заявления о предоставлении государственной услуги считается дата его официальной регистрации в Министерстве.

2.15. 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

Местом предоставления государственной услуги является помещение Министерства, которое находится по адресу: г.Черкесск, ул.Комсомольская,

дом 23, Дом Правительства, первый этаж, кабинет № 145. Помещения для приема граждан оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

Помещения для предоставления государственной услуги соответствуют комфортным расположением для заявителей и оптимальными условиями работы для должностных лиц.

Помещения для предоставления государственной услуги оснащены необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой и др.), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами.

Места ожидания граждан оборудованы столами, стульями и письменными принадлежностями.

В месте предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещение для предоставления государственной услуги снабжено соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, предоставляющих государственную услугу. Помещение оборудовано соответствующими информационными стендами с образцами заполнения заявлений, и перечнем документов для предоставления государственной услуги. Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в месте ожидания заявителей.

Оформление текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.15.1. При предоставлении государственной услуги Министерство обеспечивает инвалидам:

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла – коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;

- допуск собаки – проводника в здание (помещение), в котором предоставляется государственная услуга;

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в Министерстве, в сети Интернет, на информационных стендах;

2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

3) подробное информирование заявителей о ходе рассмотрения их заявлений;

4) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

5) предоставление заявителю возможности подачи заявления как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа;

6) обоснованность причины отказа в предоставлении государственной услуги;

7) соблюдение сотрудниками Министерства сроков предоставления государственной услуги;

8) обеспечение получения государственной услуги при однократном посещении заявителем в сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

2.16.2. Показателем качества оказываемой государственной услуги является:

1) удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью государственной услуги;

2) количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей на действие (бездействие) сотрудников Министерства.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление государственной услуги через МФЦ

Предоставление государственной услуги через МФЦ не предусмотрено.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

Министерство обеспечивает осуществление в электронной форме:

- 1) приема и регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги и документов;
- 2) информации о ходе принятия Министерством решений о предоставлении государственной услуги.

Для подачи получателем документов в электронной форме через Единый портал и Региональный портал, применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение получателем электронных форм документов.

При заполнении электронных форм заявлений на Едином портале, а также на Региональном портале заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления государственной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

В случае направления документов в электронной форме заявление на получение государственной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. Документы представляются в виде отсканированных в формате PortableDocumentFormat (PDF), с разрешением не менее 300 dpi, сформированных в архив данных в формате «zip» либо «rar», и подписываются простой (либо усиленной) электронной подписью.

Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

При направлении заявления и необходимых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ и РПГУ может использоваться усиленная квалифицированная электронная подпись или простая электронная подпись заявителя.

Заявитель может 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 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должны

быть не ниже класса КС2 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

В случае если, взаимодействие Министерства и заявителя осуществлялось с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, согласительное дело формируется Министерством в форме электронного документа.

Представленные заявителем документы не возвращаются заявителю и хранятся в Министерстве в установленном порядке.

Раздел Ш

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала

В настоящее время для доступа к услугам на ЕПГУ и РПГУ реализовано два способа авторизации:

- с использованием логина/пароля,
- с использованием электронной подписи.

На ЕПГУ и РПГУ реализована концепция «личного кабинета» пользователя, обеспечивающая после его регистрации на порталах следующие возможности:

- ознакомление с информацией о государственной услуге;
- обеспечение доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, их заполнение и представление в электронной форме;
- осуществление мониторинга хода предоставления государственной услуги;
- получение начислений и возможность оплаты государственных пошлин, штрафов и сборов;
- хранение реквизитов пользователя;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- ознакомление с настоящим Административном регламентом;
- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы граждан, связанные с предоставлением государственной услуги;
- обмена мнениями по вопросам предоставления государственной услуги.

3.1.1. Предоставление в установленном порядке информации получателям и обеспечение доступа получателя к сведениям о государственной услуге:

- 1) лично в Министерстве;

- 2) посредством телефонной, факсимильной связи;
- 3) посредством электронной связи,
- 4) посредством почтовой связи;
- 5) на информационных стендах в помещениях Министерства;
- 6) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте Министерства;
- на ЕПГУ;
- на РПГУ.

3.1.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов:

- 1) лично в Министерстве;
- 2) посредством электронной связи,
- 3) посредством почтовой связи;
- 4) через полномочного представителя.

3.1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги:

- 1) лично в Министерстве;
- 2) посредством телефонной, факсимильной связи;
- 3) посредством электронной связи;
- 4) посредством почтовой связи;
- 5) через полномочного представителя.

3.1.4. Взаимодействие органов исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, предоставляющих государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредставление заявителем в Министерство документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по защищенным каналам связи.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по защищенным каналам связи межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 3 рабочих дня.

Для предоставления государственной услуги Министерство направляет межведомственные запросы в органы местного самоуправления Карачаево-Черкесской Республики:

должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, запрашивает информацию в электронной форме, подтверждающую право заявителя на получение мер социальной поддержки по обеспечению жильем и постановление органа местного самоуправления или городского округа (выписка из Постановления или Решения заверенная в установленном порядке) о признании нуждающимся в улучшении жилищных условий заявителя по защищенным каналам связи.

После направления межведомственного запроса, представленные в Министерство документы и информация передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

Результатом административной процедуры является обобщение полученной информации (документов) по межведомственному взаимодействию, необходимой для предоставления государственной услуги.

3.1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом:

В Министерстве

3.1.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти 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 такой услуги

При поступлении обращения заявителя за получением государственной услуги в форме электронного документа специалист Министерства обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

Процедура проверки квалифицированной подписи заявителя осуществляется специалистом Министерства самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, либо с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Специалист Министерства проверяет данные об аккредитации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере использования электронной подписи удостоверяющего центра, выдавшего электронную подпись, а также устанавливает класс средств удостоверяющего центра на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти (Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации) по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Министерства в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин отказа, которые послужили основанием для принятия такого решения.

Средства удостоверяющего центра, обеспечивающие создание и проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя при обращении за получением государственной услуги, должны быть не ниже класса КС1 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

3.1.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в допущенных в процессе предоставления государственной услуги документах

Основанием исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в процессе предоставления государственной услуги документах является поступление заявления об исправлении ошибки (опечатки), допущенной при выдаче документов.

Исправление ошибки (опечатки) осуществляется путем выдачи заявителю новых документов о предоставлении субсидий на строительство или приобретение жилого помещения в собственность некоторым категориям ветеранов, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов. Срок выдачи не может превышать пять рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр (далее - МФЦ) не предусмотрено.

3.3. Перечень административных процедур и последовательность их выполнения

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления, о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- б) проведение документарной проверки;
- в) формирование и направление межведомственного запроса;
- г) выплата субсидии

3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала исполнения государственной услуги является поступление в Министерство заявки установленного образца и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, при личном обращении, в письменном виде, в электронной форме.

Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении государственной услуги, является специалист Министерства.

При личном обращении заявителя специалист Министерства:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня.

При обращении заявителя посредством почтовой связи и сети Интернета заявление регистрируется специалистом Министерства.

Специалист Министерства составляет Опись, в которой указывает дату составления описи, соответствующую дате регистрации заявления, наименование принятых документов, количество листов каждого принятого документа и подтверждают указанные данные своей подписью с расшифровкой фамилии. Опись подписывается специалистом Министерства и заявителем. Копия описи вручается или направляется заявителю.

Критериями принятия решения административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления административной процедуры 15 минут.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в электронном виде и на бумажном носителе заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с правилами делопроизводства.

3.3.2. Проведение проверки представленных документов

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за проведение документарной проверки, является специалист Министерства.

Специалист Министерства:

- а) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации;

б) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

Специалист Министерства формирует дело, в которое подшивает все документы в соответствии с описью, а также заявление о предоставлении государственной услуги и оригинал описи.

В случае, если взаимодействие Министерства и заявителя осуществлялось с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала, дело формируется Министерством в форме электронного документа.

Срок предоставления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня со дня поступления в Министерство заявления и документов соответствующих установленным требованиям.

Критерием принятия решений при проведении экспертизы документов является соответствие (несоответствие) представленных документов установленным требованиям.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в электронном виде и на бумажном носителе заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с правилами делопроизводства.

3.3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредставление заявителем в Министерство документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист Министерства осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и подписывается специалистом Министерства.

Направление межведомственного запроса осуществляется по защищенным каналам связи.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по защищенным каналам связи, межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов и информации, необходимых для

предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в ответ на межведомственный запрос запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении. Срок получения ответа на межведомственный запрос не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с даты получения межведомственного запроса.

Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления и иными организациями по межведомственному запросу запрашиваемых документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Министр, на основании рассмотрения документов заявителя и документов, полученных в рамках межведомственного запроса, принимает решение о предоставлении государственной услуги либо в отказе в ее предоставлении и сообщает о своем решении специалисту Министерства. Решение о выплате субсидии оформляется Приказом Министерства труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики о выделении субсидии и оформляется в дело.

3.3.4. Выплата субсидии

Основанием для начала административной процедуры является поступившие в Министерство оригиналы договора купли-продажи и выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Должностным лицом, ответственным за выплату субсидии, является специалист Министерства.

Специалист Министерства на основании решения Министра о предоставлении государственной услуги готовит заявку на доведение предельных объемов финансирования и список получателей субсидии с указанием необходимых реквизитов.

Специалист Министерства формирует заявку на финансирование для осуществления выплаты на основании предоставленных документов, отдает ее на подпись начальнику отдела по социальной защите ветеранов, инвалидов и пожилых людей Министерства.

Начальник отдела по социальной защите ветеранов, инвалидов и пожилых людей Министерства, проверяет заявку, подписывает ее и направляет на подпись Министру.

Заявка на доведение предельных объемов финансирования и список получателей субсидии с указанием необходимых реквизитов подписываются Министром.

Дополнительно заявка на доведение предельных объемов финансирования подписывается специалистами Министерства финансов Карачаево-Черкесской Республики.

Специалист Министерства передает заявку в Министерство финансов Карачаево-Черкесской Республики для последующего финансирования.

Специалист Министерства, передает документы Получателя, необходимые для перечисления субсидии ответственному специалисту отдела бухгалтерского учета и отчетности Министерства для произведения перечисления на счет продавца (застройщика) жилого помещения.

Ответственный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Министерства, ответственный за организацию перечисления субсидии готовит платежные документы на перечисление денежных средств.

Зачисление денежных средств, производится на счет продавца (застройщика) жилого помещения, открытого в кредитном учреждении.

Процедура завершается перечислением денежных средств на счет продавца (застройщика) жилого помещения.

После перечисления денежных средств, специалист Министерства исключает получателя из республиканского реестра.

Срок предоставления административной процедуры не может превышать 7 рабочих дней с момента завершения рассмотрения документов.

Контроль за исполнением процедуры несет руководитель соответствующего отдела Министерства.

Критерием принятия решения является наличие у заявителя договора купли-продажи и выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Результатом административной процедуры является зачисление денежных средств на счет продавца (застройщика) жилого помещения, открытого в кредитном учреждении.

Способом фиксации результата административной процедуры является платежное поручение по форме согласно приложению № 4 настоящего Административного регламента.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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 решений

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Министерством включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Министерства.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляет заместитель Министра.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения государственными гражданскими служащими Министерства положений настоящего Административного регламента, должностных регламентов, а также требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации заявителей.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром.

Проверки могут быть плановыми и (осуществляться на основании планов работы Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться как все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), так и порядок проведения отдельных действий (административных процедур) (тематические процедуры).

Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о государственном гражданском служащем, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях государственного гражданского служащего обстоятельств, свидетельствующих о нарушении административного и/или должностного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

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

Должностные лица несут персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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 принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, а так же положений настоящего Административного регламента.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Министерства, а так же принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ведомства, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц, при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики. Основанием для начала административной процедуры является поступившие в Министерство жалобы от заявителя. Жалоба может быть подана как письменно, так и устно (на личном приеме).

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5.3. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена на имя Министра. Жалоба заявителя адресуется Министерству и (или) Министру.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Министерства, Единого портала государственных услуг.

Жалоба содержит:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, сотрудника Министерства;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, сотрудника Министерства.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Министерство направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется Министерством заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется Министерством заявителю с использованием сети Интернет.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение Министерства может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право обращаться, в том числе в электронной форме, с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения (жалобы), а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения письменного обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) при личном обращении заявителя в Министерство;

2) по телефонам Министерства: (8782) 26-69-48, 26-62-81;

3) в сети Интернет.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Карачаево-Черкесской Республики
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление субсидий на строительство
или приобретение жилого помещения
в собственность некоторым категориям
ветеранов, инвалидам и семьям,
имеющим детей-инвалидов,
имеющих право на обеспечение жильем
в соответствии со статьями 14-19, 21
Федерального закона
от 12.01.95 № 5-ФЗ «О ветеранах»
и статьей 17 Федерального закона
от 24.11.95 181-ФЗ «О социальной защите
инвалидов в Российской Федерации»

Министру труда
и социального развития
Карачаево-Черкесской Республики

от _____
(ФИО)

Тел. _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ НА СТРОИТЕЛЬСТВО
ИЛИ ПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В
СОБСТВЕННОСТЬ**

Прошу выдать мне, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения _____ года, место рождения _____
(страна, республика)

_____ (край, область), город, район, населенный пункт)
документ, удостоверяющий личность, _____, серия _____
(вид документа)

номер _____ выдан _____
(наименование органа, выдавшего документ)

" ____ " _____ г., зарегистрирован(а) по месту жительства
по адресу: _____
(полный адрес регистрации по месту жительства)

субсидию на строительство/приобретение (нужное подчеркнуть) жилого
помещения в собственность в целях реализации мер социальной поддержки
по обеспечению жильем граждан отдельных категорий, предусмотренных
Федеральным законом «О ветеранах» и Федеральным законом «О
социальной поддержке инвалидов в Российской Федерации».

Я даю согласие на получение уполномоченным органом исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики в области социальной защиты населения любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, республиканских органов государственной власти и органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности.

С условиями получения субсидии на строительство (приобретение) жилого помещения в собственность ознакомлен(а) и обязуюсь их исполнять.

(ФИО заявителя)

(подпись)

(дата)

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Карачаево-Черкесской Республики
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление субсидий на строительство
или приобретение жилого помещения
в собственность некоторым категориям
ветеранов, инвалидам и семьям,
имеющим детей-инвалидов,
имеющих право на обеспечение жильем
в соответствии со статьями 14-19, 21
Федерального закона
от 12.01.95 № 5-ФЗ «О ветеранах»
и статьей 17 Федерального закона
от 24.11.95 181-ФЗ «О социальной защите
инвалидов в Российской Федерации»

Министру труда
и социального развития
Карачаево-Черкесской Республики

от гражданина(ки) _____

(ФИО)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ
ЧЛЕНОВ СЕМЬИ, ИМЕЮЩЕЙ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ**

Прошу выдать мне, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
дата рождения _____ года, место рождения _____
(страна, республика

(край, область), город, район, населенный пункт)
документ, удостоверяющий личность, _____, серия _____
(вид документа)
номер _____ выдан _____
(наименование органа, выдавшего документ)
" ____ " _____ г., зарегистрирован(а) по месту жительства
по адресу: _____
(полный адрес регистрации по месту жительства)

субсидию на приобретение жилого помещения в собственность в целях реализации мер социальной поддержки по обеспечению жильем граждан отдельных категорий, предусмотренных Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Члены семьи ребенка-инвалида.

1. _____

(ФИО, дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ номер _____
выдан _____
(кем и когда)

проживает по адресу _____
родственные отношения _____

2. _____
(ФИО, дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ номер _____
выдан _____
(кем и когда)

проживает по адресу _____
родственные отношения _____

3. _____
(ФИО, дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ номер _____
выдан _____
(кем и когда)

проживает по адресу _____
родственные отношения _____

4. _____
(ФИО, дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ номер _____
выдан _____
(кем и когда)

проживает по адресу _____
родственные отношения _____

Совершеннолетние члены семьи с заявлением согласны (заполняется членами семьи, имеющей ребенка-инвалида):

1. _____ (ФИО) _____ (подпись) _____ (дата)

2. _____ (ФИО) _____ (подпись) _____ (дата)

3. _____ (ФИО) _____ (подпись) _____ (дата)

Я и вышеуказанные совершеннолетние члены семьи даем согласие на получение уполномоченным органом исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики в области социальной защиты населения любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, республиканских органов государственной власти и органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности.

С условиями получения субсидии на приобретение жилого помещения в собственность ознакомлен(а) и обязуюсь их исполнять.

(ФИО)

(подпись)

(дата)

Приложение № 3
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Карачаево-Черкесской Республики
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление субсидий на строительство
или приобретение жилого помещения
в собственность некоторым категориям
ветеранов, инвалидам и семьям,
имеющим детей-инвалидов,
имеющих право на обеспечение жильем
в соответствии со статьями 14-19, 21
Федерального закона
от 12.01.95 № 5-ФЗ «О ветеранах»
и статьей 17 Федерального закона
от 24.11.95 181-ФЗ «О социальной защите
инвалидов в Российской Федерации»

Министру труда
и социального развития
Карачаево-Черкесской Республики
от _____
(Ф.И.О.)
тел. _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ ОТ ПОЛУЧЕНИЯ СУБСИДИИ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ИЛИ
ПРИБРЕТЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ
В _____ ГОДУ**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
дата рождения _____ года, документ, удостоверяющий личность, _____
серия _____ № _____ выдан _____

_____ (наименование органа, выдавшего документ)
" ____ " _____ г., зарегистрирован(а) по месту жительства по
адресу: _____
(полный адрес регистрации по месту жительства)

в 20__ году отказываюсь от получения субсидии на строительство/
приобретение жилого помещения в собственность как меры социальной
поддержки по обеспечению жильем граждан отдельных категорий,
предусмотренных Федеральным законом «О ветеранах» и Федеральным
законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», по
причине _____

Из республиканского реестра Получателей прошу не исключать.

(ФИО заявителя)

(подпись)

(дата)

Приложение № 4 к Административному регламенту
 Министерства труда и социального развития
 Карачаево-Черкесской Республики
 по предоставлению государственной услуги
 «Предоставление субсидий на строительство
 или приобретение жилого помещения
 в собственность некоторым категориям ветеранов,
 инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов,
 имеющих право на обеспечение жильем
 в соответствии со статьями 14-19, 21 Федерального закона
 от 12.01.95 № 5-ФЗ «О ветеранах» и статьей 17
 Федерального закона от 24.11.95 181-ФЗ
 «О социальной защите инвалидов в
 Российской Федерации»

0401060

Поступ. в банк. плат

Списано со сч. плат.

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №

Дата

Вид платежа

Сумма
прописью

Ноль рублей 00 копеек

ИНН	КПП	Сумма	0-00		
Платательщик		Сч. №			
		БИК			
Банк плательщика		БИК			
Банк получателя		БИК			
ИНН	КПП	Сч. №			
Получатель		Вид оп.		Срок плат.	
		Наз. пл.		Очер. плат.	
		Код		Рез. поле	
Назначение платежа					

Подписи

Отметки банка

М.П.