



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

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

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

13 мая 2025г

№ 240-17

г. Нальчик

**Об утверждении Административного регламента 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»**

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» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики по

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

2. Признать утратившими силу:

Приказ Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 27 марта 2024 г. № 68-П «О внесении изменений в административный регламент Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, утвержденный приказом от 9 августа 2023 г. № 190-П» («Официальная Кабардино-Балкария», № 13, 06.04.2024г.);

Приказ Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 9 августа 2023 г. № 190-П «Об утверждении административного регламента Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики» («Официальная Кабардино-Балкария», № 31, 13.08.2023);

Приказ Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 4 апреля 2025 г. № 189-П «Об утверждении административного регламента Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики» («Официальная Кабардино-Балкария», № 15, 12.04.2025);

3. Руководителю департамента социальных льгот и выплат (Ксанаев М.А.), начальнику отдела социальных выплат отдельным категориям граждан (Хутова Д.В.), и.о. директора государственного казенного учреждения «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» (Канунниковой Т.Г.) обеспечить реализацию Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего приказа.

4. Начальнику отдела социальных выплат отдельным категориям граждан (Хутова Д.В.) 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 информационных технологий Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций 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) для опубликования на «Официальном Интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

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;

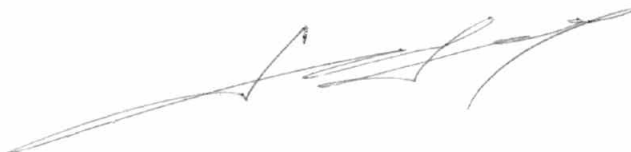
г) в газету «Официальная Кабардино-Балкария» для опубликования в 7-дневный срок;

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



Т.М. Тогузаев

Заместитель министра



Е.В. Романова

Руководитель департамента социальных льгот и выплат



М.А. Ксанаев

Начальник отдела правового обеспечения



А.Б. Ульбашев

Начальник отдела социальных выплат
отдельным категориям граждан



Д.В. Хутова

Начальник отдела государственной службы,
кадров и противодействия коррупции



М.А. Коков

**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, чей среднедушевой доход, по независящим от них причинам, ниже величины прожиточного минимума на душу населения, на дату обращения за оказанием государственной социальной помощи.

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: являющимся инвалидом I группы, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет;
- 4) наличие регистрации в качестве безработного или находящегося в поиске работы;
- 5) наличие I и (или) II группы инвалидности;
- 6) 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, 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 службой России по Кабардино-Балкарской Республике, Управлением записи актов гражданского состояния Кабардино-Балкарской Республики, Социальным фондом России, Федеральной службой по труду и занятости, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службой судебных приставов, Федеральной службой исполнения наказаний, исполнительными органами 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:

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;

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 оформление 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 составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе при подаче заявления с использованием ЕПГУ.

Решение о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта принимается органом социальной защиты населения в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении и представления при необходимости заявителем недостающих документов (сведений).

Срок вынесения решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта продлевается на 20 рабочих дней в следующих случаях:

а) необходимость проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) органом социальной защиты населения (его территориальным подразделением) представленных заявителем документов (сведений). Дополнительная проверка представленных заявителем сведений о материально-бытовом положении семьи, в том числе (при необходимости) факта совместного проживания, ведения членами семьи совместного хозяйства проверяется органом социальной защиты населения (его территориальным подразделением) в течение 7 календарных дней со дня регистрации заявления путем проведения комиссионного обследования материально-бытовых условий. Результаты проверки оформляются актом материально-бытового обследования условий проживания малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина по форме, утвержденной приказом Министерства;

б) непоступление документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного электронного взаимодействия;

в) необходимость прохождения тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций;

г) необходимость прохождения обучения для развития предпринимательских компетенций;

д) необходимость подготовки или доработки бизнес-плана при подаче заявления о назначении по мероприятию.

Выплата государственной социальной помощи осуществляется после доведения предельного объема финансирования расходов субсидии.

Уведомление о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта либо об отказе в его назначении должностное лицо уполномоченного органа направляет заявителю в течение 1 рабочего дня 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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в подразделах административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления государственной услуги.

Способы подачи запроса о предоставлении государственной услуги приведены в подразделах административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления государственной услуги.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления государственных услуг.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги приведен в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления государственных услуг.

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. 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 органа 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 органов социальной защиты населения в день поступления указанного заявления (запроса) и документов (сведений) в органы социальной защиты населения.

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 органы социальной защиты населения в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.12. 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

2.12.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляются государственные услуги, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на

официальном сайте Министерства (<http://mintrud.kbr.ru>), а также на Едином портале (<http://gosuslugi.ru>).

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе сведения о:

доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

возможности подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме,

своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги),

предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги,

доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги,

удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги,

а также получения результата предоставления услуги,

размещены на официальном сайте Министерства (<http://mintrud.kbr.ru>), а также на Едином портале (<http://gosuslugi.ru>).

2.14 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

2.14.1. 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.

2.14.2. 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 ГКУ «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения»;

посредством использования электронных носителей, информационно-

телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи и простой электронной подписи.

2.14.3. 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 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.14.5. 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 06.04.2011г. № 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».

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 25.08.2012г. № 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 25.06.2012г. № 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 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. № 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) услугой 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;

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 № 2 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 № 2 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**

Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата государственной социальной помощи (отказ в назначении государственной социальной помощи) на основании социального контракта

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) приостановление предоставления государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) выплата государственной социальной помощи на основании социального контракта и предоставление результата государственной услуги;
- 6) исправление технических ошибок;
- 7) получение дополнительных сведений от заявителя.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней.

Выплата государственной социальной помощи осуществляется после доведения предельного объема финансирования расходов субсидии.

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

3.3.1.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет самостоятельно следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении услуги (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа) с подтверждением своего согласия на обработку персональных данных (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
- 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));
- 5) согласие членов семьи заявителя на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (не приводится);
- 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.

3.3.1.2. К перечню документов, указанных в пункте 3.3.1.1. 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 органа социальной защиты населения, ответственный за прием документов, сличает копии документов с подлинником, заверяет их своей подписью и печатью органа социальной защиты населения и возвращает заявителю подлинники документов.

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

3.3.1.4. Центр, орган социальной защиты населения 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.

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.

3.3.1.5. Способы подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

Запрос может быть представлен заявителем (заявителями) в уполномоченный орган:

на бумажном носителе (лично на очном приеме или посредством почтового отправления);

в виде электронного документа (подписанного простой электронной подписью, на адрес электронной почты Министерства через сеть «Интернет»);

в электронной форме с использованием ЕПГУ. 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. Для возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.3.1.6. При представлении заявителем (заявителями) запроса посредством почтовой связи, 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.

3.3.1.7. 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.

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.

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

а) при обращении в орган социальной защиты населения – документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя (оригинал);

б) посредством ЕПГУ – сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Федеральной государственной информационной системе «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» - путем направления запроса с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

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.

3.3.1.9. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, в приеме запроса о предоставлении государственной услуги не участвуют.

3.3.1.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы с нарушением требований, установленных настоящим документом, в том числе:

заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя;

заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги и указанных в подпункте 3.3.1.1 настоящего регламента;

заявителем в электронной форме не заполнены поля о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей);

б) на дату обращения за предоставлением государственной услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или

иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

в) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в таких документах, для предоставления государственной услуги;

д) заявление подано в исполнительный орган Кабардино-Балкарской Республики, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

е) представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению государственной услуги в электронной форме.

Отказ в приеме документов в иных случаях не допускается.

3.3.1.11. Административные действия при осуществлении административной процедуры приема запроса.

Должностное лицо органа социальной защиты населения:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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 Министерства 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.

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

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

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

3.3.1.15. Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим пунктом составляет 30 минут.

3.3.2 Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.1. Органы (организации), в которые направляются информационные запросы, наименование используемого вида сведений (сервиса, витрины данных).

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: лицом, являющимся инвалидом I группы, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 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.

Справка о статусе безработного или находящегося в поиске работы находится в распоряжении Центра.

Должностное лицо и (или) работник органа или организации, не представившие (несвоевременно представившие) сведения, запрошенные органом социальной защиты населения, и находящиеся в распоряжении органа или организации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.2.2. Сроки направления информационного запроса и получения ответа.

1) срок направления информационного запроса – 1 рабочий день со дня подачи запроса;

2) срок получения ответа на информационный запрос в электронной форме не должен превышать пять рабочих дней (48 часов – при взаимодействии между исполнительными органами государственной власти Кабардино-Балкарской Республики и (или) органами местного самоуправления). Документы и информация, для подготовки которых не требуется совершение дополнительных действий, представляются на

основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения.

3.3.3. Приостановление предоставления государственной услуги

3.3.3.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной заявителем информации.

3.3.3.2. Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления государственной услуги направляет в уполномоченный орган способом, указанным в 3.3.1.5 настоящего регламента необходимые документы и сведения для предоставления государственной услуги.

3.3.3.3. В случае непредставления необходимых документов и сведений для предоставления государственной услуги в установленный срок заявителю направляется отказ в предоставлении государственной услуги. При этом заявитель сохраняет за собой право повторной подачи заявления.

3.3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.4.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги;
- б) представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия;
- в) представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Кабардино-Балкарской Республики;
- г) заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в уполномоченный орган.

3.3.4.2. 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 10 рабочих дней со дня, следующего за днем получения документов на бумажном носителе и ответов на соответствующие запросы.

Срок вынесения решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта продлевается на 20 рабочих дней в следующих случаях:

а) необходимость проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) органом социальной защиты населения (его территориальным подразделением) представленных заявителем документов (сведений). Дополнительная проверка представленных заявителем сведений о материально-бытовом положении семьи, в том числе (при необходимости) факта совместного проживания, ведения членами семьи совместного хозяйства проверяется органом социальной защиты населения (его территориальным подразделением) в течение 7 календарных дней со дня регистрации заявления путем проведения комиссионного обследования материально-бытовых условий. Результаты проверки оформляются актом материально-бытового обследования условий проживания малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина по форме, утверждаемой приказом Министерства;

б) непоступление документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного электронного взаимодействия;

в) необходимость прохождения тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций;

г) необходимость прохождения обучения для развития предпринимательских компетенций;

д) необходимость подготовки или доработки бизнес-плана при подаче заявления о назначении по мероприятию.

3.3.4.3. 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.

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

3.3.4.5. Результатом административной процедуры является осуществление должностным лицом органа социальной защиты населения проверки документов заявителя 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.

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

3.3.4.7. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется с даты получения органом социальной защиты населения всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

государственной услуги, и не может превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.4.8. При подаче заявления и документов 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.

3.3.4.9. При подаче заявления и документов 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»).

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

3.3.5 Выплата государственной социальной помощи на основании социального контракта и предоставление результата государственной услуги

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

3.3.5.2. Ответственное должностное лицо отраслевого отдела Министерства производит начисление по распоряжению заместителя директора Центра о назначении и выплате социальной помощи на основании социального контракта. Орган социальной защиты населения до 10 и 25 числа месяца представляет личное дело с приложением подтверждающих документов для осуществления выплаты.

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

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

Выплата государственной социальной помощи осуществляется после доведения предельного объема финансирования расходов субсидии.

3.3.5.4. 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 подписью заместителя директора Центра, назначающего меру социальной защиты и

специалиста, ответственного за назначение;

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

Срок предоставления заявителю результата государственной услуги – исчисляется со дня принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги и ограничивается 1 рабочим днем.

3.3.5.5. 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.

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

3.3.6. Исправление технических ошибок

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является выявления заявителем технических ошибок (опечаток и ошибок) в решении о предоставлении (или об отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - технические ошибки).

3.3.6.2. В случае выявления заявителем технических ошибок заявитель вправе в течение 5 рабочих дней после получения решения обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении технических ошибок с приложением документов, подтверждающих наличие технических ошибок, которое регистрируется уполномоченным органом.

3.3.6.3. Уполномоченный орган при получении заявления об исправлении технических ошибок в течение 1 рабочего дня рассматривает его и принимает решение о необходимости внесения соответствующих изменений или решение об отказе в исправлении технических ошибок.

3.3.6.4. Уполномоченный орган вносит в течение 3 рабочих дней соответствующие изменения в решение о предоставлении (или об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.6.5. В случае несоответствия документов, подтверждающих наличие технических ошибок, сведениям, указанным в заявлении об исправлении технических ошибок, заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения направляется мотивированный отказ в исправлении технических ошибок.

3.3.7. 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 органа социальной защиты населения, осуществляется постоянно непосредственно их начальниками.

4.1.3. Центр организует и осуществляет контроль за исполнением соответствующих административных процедур регламента органом социальной защиты населения.

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 Центром проводит плановые и внеплановые проверки.

4.2.2. Внеплановые проверки органа социальной защиты населения проводятся профильным отделом Министерством по обращениям заявителей.

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 органа социальной защиты населения, 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 органа социальной защиты населения, 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 органа социальной защиты населения подаются руководителю Центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Центра подаются в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа социальной защиты населения, работника органа социальной защиты населения 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.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате государственной
социальной помощи на основании социального
контракта малоимущим семьям, малоимущим
одиноким проживающим гражданам в
Кабардино-Балкарской Республике, утвержденному
приказом Министерства труда
и социальной защиты КБР
от «___» _____ 2025 г. N ____

в филиал ГКУ
«Республиканский центр труда,
занятости и социальной
защиты
населения» _____
района (город) _____

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес регистрации)

(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 | Степень родства (свойства) | Род занятий (работает, учится, служит, | Вид дохода (нужное подчеркнуть) |
|---|----------------------------------|---|------------------------------------|
|---|----------------------------------|---|------------------------------------|

| рождения | | независящие причины) | |
|----------|-----------|-------------------------|---|
| | 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 |

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. _____.

Сообщаю, что иных доходов не имею.

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) 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. _____

Анкета о семейном и материально-бытовом положении

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

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

| Сведения о доходах заявителя и членов семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения за адресной социальной помощью: | | | | | | |
|--|--------|--|---|--|--|--|
| № п/п | Ф.И.О. | Вид дохода | Доход за каждый месяц и сумма дохода за 3 мес. (руб.) | | | |
| | | | | | | |
| 1. | | Доходы от трудовой деятельности (зарплата, доходы от предпринимательской деятельности, денежное довольствие) | | | | |
| | | Государственные пенсии | | | | |

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

Жилищно-бытовые условия семьи:

жилая площадь: _____ кв. м; форма собственности: _____;
число комнат _____.

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

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

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

| Вид имущества | Адрес местонахождения (для автомобиля: марка и срок эксплуатации) | Принадлежность |
|---------------|---|----------------|
| | | |
| | | |

Направления предполагаемой деятельности по выходу из трудной жизненной ситуации (мнение

заявителя) _____

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

(дата)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Расчет пособия:

Общая сумма дохода семьи за 3 месяца - _____

| Прожиточный минимум малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина * | Совокупный доход малоимущей семьи или доход малоимущего одиноко проживающего гражданина | Превышение дохода над ПМ | Возможность заключения социального контракта (да или нет) |
|--|---|--------------------------|---|
| | | | |
| * определяется с учётом величин прожиточного минимума в КБР на душу населения | | | |
| ГКУ «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» - филиал по _____ подпись ответственного специалиста | | | |

Электронная форма заявления
о назначении государственной социальной
помощи на основании социального контракта

В _____

(наименование органа социальной
защиты населения субъекта
Российской Федерации)

Прошу назначить государственную социальную помощь на основании социального контракта (далее - социальный контракт).

1. Сведения о заявителе

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС

Гражданство

Сведения о документе, удостоверяющем
личность (вид, дата выдачи, реквизиты)

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Семейное положение (в браке не состоял (не
состояла), состою в браке, разведен
(разведена), вдовец (вдова)

Адрес регистрации по месту жительства
(месту пребывания)

Реквизиты записи акта о заключении
(расторжении) брака

(номер записи акта)

(дата составления записи акта)

(наименование органа, которым произведена
государственная регистрация)

Запись акта о заключении (расторжении)
брака была сделана компетентным органом
иностранного государства

акта гражданского состояния)

да/нет (нужное подчеркнуть)

Реквизиты записи акта о смерти супруга

(номер записи акта)

(дата составления записи акта)

(наименование органа, которым произведена
государственная регистрация акта
гражданского состояния)

Запись акта о смерти супруга была сделана
компетентным органом иностранного
государства

да/нет (нужное подчеркнуть)

Место работы

ИНН работодателя (налогового агента)

Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата
рождения, СНИЛС нетрудоспособного лица,
за которым осуществлялся оформленный в
соответствии с законодательством
Российской Федерации уход в период расчета
среднедушевого дохода семьи

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Основное мероприятие, по которому желаю
заключить социальный контракт

☐ Поиск работы

☐ Осуществление индивидуальной
предпринимательской деятельности

☐ Ведение личного подсобного хозяйства

☐ Осуществление иных мероприятий,
направленных на преодоление
гражданином трудной жизненной
ситуации

(нужное отметить)

Желание в рамках социального контракта
пройти дополнительное
обучение/профессиональную переподготовку

да/нет (нужное подчеркнуть)

Наличие подготовленного бизнес-плана

да/нет (нужное подчеркнуть)

Контактные данные

(номер телефона, адрес электронной почты)

2. Сведения о супруге заявителя

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС

Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты)

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Место работы

ИНН работодателя (налогового агента)

Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС нетрудоспособного лица, за которым осуществлялся оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации уход в период расчета среднедушевого дохода семьи

В отношении супруга (супруги) применена мера пресечения в виде заключения под стражу или супруг (супруга) отбывает в настоящее время наказание в местах лишения свободы

да/нет (нужное подчеркнуть)

(субъект Российской Федерации, в котором в отношении гражданина применена мера в виде заключения под стражу или в котором гражданин отбывает в настоящее время наказание в местах лишения свободы)

3. Сведения о детях заявителя

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС

Реквизиты записи акта о рождении

(номер записи акта)

(дата составления записи акта)

(наименование органа, которым произведена
государственная регистрация акта
гражданского состояния)

Запись акта о рождении ребенка была сделана
компетентным органом иностранного
государства

да/нет (нужное подчеркнуть)

Сведения о документе, удостоверяющем
личность (вид, дата выдачи, реквизиты)

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Заявитель является для ребенка

родителем/иным законным представителем
(нужное подчеркнуть)

Опека (попечительство) установлена
(установлено) на основании решения
компетентного органа иностранного
государства

да/нет (нужное подчеркнуть)

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Обучается в общеобразовательной
организации, профессиональной
образовательной организации или
образовательной организации высшего
образования по очной форме обучения (за
исключением случаев обучения только по
дополнительным образовательным
программам)

да/нет (нужное подчеркнуть)

В отношении ребенка применена мера
пресечения в виде заключения под стражу
или ребенок отбывает в настоящее время
наказание в местах лишения свободы

да/нет (нужное подчеркнуть)

(субъект Российской Федерации, в котором в
отношении гражданина применена мера в
виде заключения под стражу или в котором
гражданин отбывает в настоящее время
наказание в местах лишения свободы)

Получал трудовые доходы и (или)
компенсации, выплачиваемые
государственным органом или общественным
объединением за время исполнения
государственных или общественных
обязанностей, в период, за который
рассчитывается среднедушевой доход семьи

да/нет (нужное подчеркнуть)

Обучался в общеобразовательной
организации, профессиональной
образовательной организации и (или)
образовательной организации высшего

да/нет (нужное подчеркнуть)

образования по очной форме обучения (за исключением обучения только по дополнительным образовательным программам) в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи

4. Сделайте отметку в соответствующем квадрате, если одно или несколько из следующих утверждений о вас или членах вашей семьи является верным на момент подачи заявления

- ☐ Члены вашей семьи проходят военную службу по призыву, являются военнослужащими, обучающимися в военных профессиональных образовательных организациях и военных образовательных организациях высшего образования и не заключившими контракт о прохождении военной службы
- ☐ Члены вашей семьи находятся на полном государственном обеспечении (за исключением заявителя и детей, находящихся под опекой (попечительством))
- ☐ Члены вашей семьи признаны безвестно отсутствующими или объявлены умершими
- ☐ Члены вашей семьи находятся в розыске
- ☐ Вы или члены вашей семьи призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации" и проходите (проходят) военную службу в настоящее время
- ☐ Вы или члены вашей семьи постоянно проживали на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской и области по состоянию на день принятия в Российскую Федерацию указанных территорий и образования в составе Российской Федерации новых субъектов

5. Сделайте отметку в соответствующем квадрате, если одно или несколько из следующих утверждений о вас или членах вашей семьи являются верными в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи

- ☐ Сведения о сумме полученных мною и (или) членами моей семьи алиментов (рублей, копеек)
- ☐ Вы или члены вашей семьи получали доходы, полученные от источников за пределами Российской Федерации
- ☐ Вы или члены вашей семьи получали стипендию или иные денежные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, выплачиваемые лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций и лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям
- ☐ Вы или члены вашей семьи получали ежемесячное пожизненное содержание судей,

вышедших в отставку

☐ Вы или члены вашей семьи получали компенсации, выплачиваемые государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей

☐ Вы или члены вашей семьи получали единовременное пособие при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью

☐ Вы или члены вашей семьи получали пенсии для лиц, проходящих (проходивших) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также в иных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью

☐ Вы или члены вашей семьи получали доходы от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, доходы от занятия частной практикой и доходы по договорам авторского заказа, договорам об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам

6. Заполните соответствующую информацию о доставке государственной социальной помощи на основании социального контракта

Прошу государственную социальную помощь на основании социального контракта выплачивать через кредитную организацию:

наименование кредитной организации

БИК кредитной организации

номер счета заявителя

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Подпись
заявителя

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате государственной
социальной помощи на основании социального
контракта малоимущим семьям, малоимущим
одиноким проживающим гражданам в
Кабардино-Балкарской Республике, утвержденному
приказом Министерства труда
и социальной защиты КБР
от « ____ » _____ 2025 г. N ____

**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 одиноким 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**

| N 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 технических ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги | Физическое лицо - 1) обратившийся за исправлением допущенных технических ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги; 2) ранее получившие результат предоставления государственной услуги |

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате государственной
социальной помощи на основании социального
контракта малоимущим семьям, малоимущим
одиноким проживающим гражданам в
Кабардино-Балкарской Республике, утвержденному
приказом Министерства труда
и социальной защиты КБР
от «__» _____ 2025 г. N ____

В ГКУ «Республиканский центр труда, занятости
и социальной защиты

_____ района/города»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных члена семьи

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество члена семьи)

зарегистрирован(а) по адресу:

Тел.: _____

_____ (почтовый адрес члена семьи)

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

Даю свое согласие на обработку ГКУ «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты _____ (района, города)», МФЦ и Министерству труда и социальной защиты КБР на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных для целей, связанных с назначением и выплатой государственной социальной помощи в виде социального пособия.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

«__» _____ 20__ г.

(дата)

_____ (фамилия, имя, отчество представителя)

_____ (подпись)