

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПРИКАЗ
от 5 июня 2013 г. N 87**

**"ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕДИНОВРЕМЕННЫХ БЕЗВОЗМЕЗДНЫХ СУБСИДИЙ НА
ПРИБОРЕТЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ЛИЦАМ, БОЛЬНЫМ ЗАРАЗНЫМИ
ФОРМАМИ ТУБЕРКУЛЕЗА И СЕМЬЯМ, ИМЕЮЩИМ РЕБЕНКА, БОЛЬНОГО
ЗАРАЗНОЙ ФОРМОЙ ТУБЕРКУЛЕЗА"**

В целях реализации [постановления](#) Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 20.09.2011 N 316 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики" приказываю:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления Министерством труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги "Предоставление единовременных безвозмездных субсидий на приобретение жилого помещения лицам, больным заразными формами туберкулеза и семьям, имеющим ребенка, больного заразной формой туберкулеза" согласно приложению.

2. Начальнику отдела по социальной защите ветеранов, инвалидов и пожилых людей обеспечить внедрение вышеназванного регламента.

3. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики от 18.04.2012 N 56 "Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги "По предоставлению единовременных безвозмездных субсидий на приобретение жилого помещения лицам, больным заразными формами туберкулеза и семьям, имеющим ребенка, больного заразной формой туберкулеза".

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра, курирующего данный вопрос.

Министр
труда и социального развития
Карачаево-Черкесской Республики
М.М.ТХАКОВ

Приложение
к приказу
Министерства труда
и социального развития
Карачаево-Черкесской Республики
от 05.06.2013 N 87

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕДИНОВРЕМЕННЫХ БЕЗВОЗМЕЗДНЫХ СУБСИДИЙ**

**НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ЛИЦАМ, БОЛЬНЫМ ЗАРАЗНЫМИ
ФОРМАМИ ТУБЕРКУЛЕЗА И СЕМЬЯМ, ИМЕЮЩИМ РЕБЕНКА, БОЛЬНОГО
ЗАРАЗНОЙ ФОРМОЙ ТУБЕРКУЛЕЗА"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления Министерством труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги "Предоставление единовременных безвозмездных субсидий на приобретение жилого помещения лицам, больным заразными формами туберкулеза и семьям, имеющим ребенка, больного заразной формой туберкулеза" (далее - Административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Субсидия предоставляется:

- больным заразными формами туберкулеза, проживающим в квартирах, в которых исходя из занимаемой жилой площади и состава семьи, нельзя выделить отдельную комнату больному заразной формой туберкулеза, квартирах коммунального заселения, общежитиях;

- семьям, имеющим ребенка, больного заразной формой туберкулеза, проживающим в квартирах, в которых, исходя из занимаемой жилой площади и состава семьи, нельзя выделить отдельную комнату ребенку, больному заразной формой туберкулеза, квартирах коммунального заселения, общежитиях.

От имени заявителя могут выступать его законные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о месте нахождения и графике работы органа исполнительной власти республики, исполняющего государственную услугу

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет Министерство труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики (далее - Министерство).

Министерство расположено по адресу: 369000, Карачаево-Черкесская Республика, г. Черкесск, площадь Ленина, Дом Правительства;

График работы Министерства с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.00.

График приема Министерства

Министр - вторник с 10.00 до 13.00

Первый заместитель - вторник, четверг с 14.00 до 18.00

Заместитель Министра - вторник, четверг с 14.00 до 18.00

Заместитель Министра, курирующий данный вопрос - ежедневно

Начальники отделов - ежедневно с 09.00 до 18.00

Обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00

Прием специалистами осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

Справочные телефоны органа исполнительной власти республики, предоставляющего государственную услугу.

Информацию о месте нахождения, порядке предоставления государственной услуги и графике работы Министерства можно получить по телефонам:

8(8782) 25-01-96, 25-41-75.

Адреса официальных сайтов, электронной почты органа исполнительной власти республики, предоставляющего государственную услугу.

Адрес сайта Министерства: www.kchrmintrud.ru

Адрес электронной почты: mtisr@mail.ru

Адрес электронной почты отдела: veter-mtistr@mail.ru

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о государственной услуге предоставляется заявителям:

посредством размещения на официальном сайте Министерства www.mintrudkchr.ru.

с использованием сети Интернет на официальном информационном сайте Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики www.kchr.info,

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) - www.gosuslugi.ru;

на Региональном портале государственных услуг Карачаево-Черкесской Республики (далее - Региональный портал) - www.09.gosuslugi.ru.

Информация предоставляется при личном обращении, по телефону, по электронной почте или на официальном сайте.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет на странице официального сайта министерства www.mintrudkchr.ru; а также посредством публикации в средствах массовой информации).

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении государственной услуги. Заявителю предоставляется сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное заявление.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется:

специалистами Министерства, в ходе личного приема, а также посредством телефонной связи;

посредством размещения на официальном сайте.

Консультации по порядку предоставления государственной услуги являются бесплатными и осуществляются в течение всего срока предоставления государственной услуги.

Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах Министерства и на официальном сайте министерства.

На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства;

образец заявления;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты министерства;

график работы Министерства;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги

Предоставление единовременных безвозмездных субсидий на приобретение жилого помещения лицам, больным заразными формами туберкулеза и семьям, имеющим ребенка, больного заразной формой туберкулеза.

2.2. Наименование органа исполнительной власти

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

2.3. Организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

Министерство в ходе предоставления государственной услуги взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике.

Министерство не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления или организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики.

2.4. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю приказа Министерства труда и социального развития о выделении субсидии и перечисление средств на счет продавца.

2.5. Документы, предоставляемые Министерством по завершению оказания государственной услуги

- постановление Правительства Карачаево-Черкесской Республики о выделении субсидии.
- отказ в предоставлении услуги

2.6. Способы получения заявителем результата предоставления государственной услуги

Документы, указанные в [пункте 2.5](#) Административного регламента, вручаются (направляются) заявителю в виде бумажного документа, который заявитель, либо его уполномоченный представитель получает непосредственно при личном обращении.

2.7. Сроки предоставления государственной услуги

Решение о назначении компенсации принимается Министерством в 15-дневный срок с даты подачи заявления со всеми необходимыми документам.

Выплата компенсации лицам, имеющим право на ее получение, осуществляется Министерством единовременно в срок не позднее 30 дней с даты принятия решения о назначении компенсации почтовым переводом или перечислением на лицевой банковский счет этих лиц (по их желанию).

Срок выплаты субсидии не должен превышать 40 календарных дней с момента подачи заявления при наличии средств республиканского бюджета на эти цели.

2.8. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным [законом](#) от 18.06.2001 N 77-ФЗ "О предупреждении распространения

туберкулеза в Российской Федерации" ("Российская газета" N 118-119 23.06.2001, "Собрание законодательства РФ" 25.06.2001 N 26 ст. 2581);

Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ);

[постановление](#) Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 29.12.2007 г. N 508 "О Порядке принятия на учет и обеспечения жилыми помещениями больных заразными формами туберкулеза, а также семей, имеющих ребенка, больного заразной формой туберкулеза, в Карачаево-Черкесской Республике" ("День республики" N 9-10(17364) 22.01.2008) далее - [постановление](#) Правительства КЧР от 29.12.2007 N 508.

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации";

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

К документам, необходимым для постановки на учет, относятся:

письменное [заявление](#) получателя субсидии (его законного представителя) по форме, установленной [постановлением](#) Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 29.12.2007 N 508 (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту)

документ, удостоверяющий личность получателя субсидии;

документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия законного представителя получателя субсидии (в случае обращения с заявлением законного представителя);

документы, подтверждающие гражданское состояние и состав семьи получателя субсидии (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

заключение о заболевании заразной формой туберкулеза получателя субсидии, выданное Республиканским государственным лечебно-профилактическим учреждением "Карачаево-Черкесский Республиканский противотуберкулезный диспансер";

документы, подтверждающие место жительства получателя субсидии в Карачаево-Черкесской Республике (далее - Республика), (выписка из домовой книги) и технические характеристики жилого помещения (при наличии жилого помещения);

В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предоставляются оригиналы. Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения копий с оригиналом.

Документы, представляемые заявителем, должны быть установленного образца.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или специалистом Министерства с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале.

2.11. 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

Справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии у получателя

субсидии, членов его семьи жилых помещений на праве собственности в республике, предоставляемая каждым членом семьи получателя субсидии.

В случае необходимости справки органов местного самоуправления, подтверждающие наличие собственности у заявителя и членов его семьи, при отсутствии данных в регистрационных органах.

Документ может быть предоставлен заявителем по собственной инициативе либо должен быть получен путем направления межведомственного запроса в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Не предоставление справки лично заявителем не является основанием для отказа.

2.12. Способы подачи заявки о предоставлении государственной услуги

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в [пункте 2.10](#) настоящего Административного регламента, представляются в Министерство посредством: личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя; направления по почте; с использованием электронных носителей; посредством регионального портала (<http://www.09.gosuslugi.ru>) и единого портала (<http://www.gosuslugi.ru>) в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о предоставлении субсидии.

2.13. Указания 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 находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления или организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики.

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

Основанием для отказа в предоставлении услуги являются: выявления в предоставленных заявителем документах сведений, не соответствующих действительности; представленные документы не подтверждают право заявителя на предоставление государственной услуги.

2.14.1. Информирование заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги

Способы информирования заявителя об отказе в приеме документов:

- в случае представления документов в Министерство лично заявителем, специалист Министерства устно уведомляет заявителя в день обращения;
- в случае предоставления заявления о предоставлении государственной услуги и пакета документов через Единый портал - специалист министерства уведомляет заявителя об отказе в приеме документов в течение 3 дней, по указанному в заявлении электронному адресу, либо направляет уведомление об отказе в приеме документов почтовым отправлением по указанному в заявлении месту регистрации заявителя.

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

2.15.1. В постановке на учет для получения субсидии отказывается если:

1) не предоставлены все необходимые для постановки на учет документы;
2) предоставленные документы не подтверждают право получателя субсидий состоять на учете;

3) сведения, содержащиеся в представленных документах, не соответствуют действительности.

Получатели субсидии, состоящие на учете, снимаются с учета по следующим основаниям:

1) подача получателем субсидии (его законным представителем) заявления в письменной форме о снятии с учета;

2) утрата получателем субсидии права на получение субсидии в соответствии с [постановлением](#) Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 29.12.2007 N 508;

3) выявление в предоставленных получателем субсидии (его законным представителем) документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия на учет;

4) предоставление получателю субсидии в соответствии с [постановлением](#) Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 29.12.2007 г. N 508.

Решение о снятии с учета должно быть принято Министерством в течение 30 дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием для принятия такого решения, или со дня предоставления получателю субсидии в соответствии с [постановлением](#) Правительства КЧР от 29.12.2007 г. N 508.

2.15.2. Способы информирования заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги:

- в случае представления документов в Министерство лично заявителем специалист Министерства в течение 3 дней со дня принятия решения передает лично, либо направляет почтовым отправлением по указанному в заявлении месту регистрации;

- в случае предоставления заявления о предоставлении государственной услуги и пакета документов через Единый портал - специалист министерства уведомляет заявителя об отказе в приеме документов в течение 7 дней, по указанному в заявлении электронному адресу, либо направляет уведомление об отказе в приеме документов почтовым отправлением по указанному в заявлении месту регистрации заявителя.

2.15.3. Основания для прекращения предоставления услуги.

Основанием для принятия решения о прекращении выплаты субсидии является возникновение следующих обстоятельств:

- переезд граждан указанных в [п. 1.2](#) на новое место жительства за пределы Карачаево-Черкесской Республики;

- смерть граждан указанных в [п. 1.2](#).

2.16. Обязанности должностных лиц и права заявителей:

2.16.1. Должностные лица Министерства обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предоставлению государственной услуги;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы заявителя;

- не требовать представления документов (информации) которые не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и республиканскими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением государственной услуги

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.16.2. Заявитель имеет право:

- получать информацию о ходе предоставления государственной услуги на любой стадии;

- обращаться в Министерство с устным запросом о предоставлении государственной услуги (просьба о личном приеме должностным лицом Министерства) и направлять в Министерство

- письменный запрос или запрос в электронной форме о предоставлении государственной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме через Единый портал, Региональный портал и официальный сайт;
 - знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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;
 - обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента, повлекшие за собой нарушение прав заявителей при предоставлении государственной услуги, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

Необходимые и обязательные услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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.

2.20. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.20.1. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме:

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

Если заявление о предоставлении государственной услуги представлено через Единый портал и Региональный портал, 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.

2.20.2. Порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется путем внесения информации о заявлении (номер заявления, наименование заявителя, дата приема заявления) в журнал регистрации заявлений, ведение которого осуществляется в Министерстве.

Регистрационный номер заявления сообщается заявителю при приеме заявления.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту

ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

В помещениях Министерства предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении государственной услуги.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

На информационных стендах в местах ожидания и Интернет-сайте Министерства размещается следующая информация:

местонахождение, график приема граждан по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

информация о размещении работников;

перечень услуг;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявленные к документам;

сроки предоставления услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на Интернет-сайте Министерства.

Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими государственную услугу, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечню документов, необходимых для получения субсидии;

источнику получения документов, необходимых для получения субсидии (организации и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

2.22. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.22.1. 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 заявителя в сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

2.22.2. 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.

2.23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.23.1. Возможность предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.23.2. 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 заявителем документов в электронной форме через Единый портал и Региональный портал, применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

При заполнении электронных форм заявлений на Едином портале, а так же 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 Portable Document Format (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.

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.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

Заявитель имеет право обратиться за государственной услугой в электронной форме, через Единый портал, Региональный портал.

В настоящее время для доступа к услугам на Едином портале реализовано два способа авторизации:

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

На Едином портале, Региональном портале 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, 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, регулирующими 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.

3.2. Описание процедуры формирования и направления межведомственных запросов

В течение дня со дня поступления обращения заявителя специалист Министерства подготавливает и направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике. В случае необходимости запрашивает справки органов местного самоуправления, подтверждающие наличие собственности у заявителя и членов его семьи, при отсутствии данных в регистрационных органах.

Специалист Министерства вправе требовать только документы и информацию, прямо предусмотренные нормативными правовыми актами.

Специалист Министерства в день поступления обращения заявителя определяет способ направления запроса и осуществляет его направление:

- почтовым отправлением;
- курьером под расписку;
- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- иными способами, не противоречащими законодательству.

Если орган (организация), в распоряжении которого находится документ (информация), подключены к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, то запрос направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Не позднее пяти рабочих дней со дня поступления запроса орган (организация), предоставляющий документ и (или) информацию, подготавливает и направляет ответ на запрос. Ответ на запрос включает в себя документы и информацию, которые были запрошены Министерством или уведомление об отсутствии соответствующих документов и информации либо уведомление о направлении запроса не по подведомственности.

При получении ответа на запрос должностные лица Министерства приобщают полученный ответ к документам, представленным заявителем.

3.3. 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

Заявитель имеет право обратиться в Министерство за получением государственной услуги в электронной форме.

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 (Минкомсвязи России) 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.

3.4. Перечень административных процедур:

- прием и регистрация документов;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидий;
- подготовка проекта правового акта Правительства Карачаево-Черкесской Республики о предоставлении субсидий;
- организация выплаты субсидий.

Последовательность действий при предоставлении государственной услуг приведена в [блок-схеме](#) согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация документов

Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является личное обращение заявителя или его законного представителя в Министерство с документами, необходимыми для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Специалист Министерства, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Если представленные документы соответствуют установленным требованиям, специалист Министерства, ответственный за прием документов, выдает заявителю или его законному представителю бланк [заявления](#) (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или специалистом Министерства с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Заявление получателя субсидии (его законного представителя) регистрируется в Книге регистрации заявлений о принятии на учет.

В случае необходимости специалист Министерства, ответственный за прием документов, делает запросы в администрацию муниципального района (города); территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации.

Результатом предоставления административной процедуры является прием представленных

документов.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем документов указанных в [пунктах 2.11](#) настоящего Административного регламента.

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

В случае необходимости получения документов путем межведомственного запроса, специалист Министерства в день обращения заявителя формирует, подписывает электронной подписью и направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике о предоставлении:

сведений о заявителе, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в форме выписки, справки.

В случае необходимости запрашивает справки органов местного самоуправления, подтверждающие наличие собственности у заявителя и членов его семьи, при отсутствии данных в регистрационных органах.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия специалист Министерства направляет соответствующий межведомственный запрос:

почтовым отправлением;

курьером под расписку;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Срок предоставления административной процедуры при направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней после поступления межведомственного запроса в орган (организацию).

Результатом административной процедуры является полученный Министерством ответ на запрос от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике.

Принятие решения о постановке (об отказе в постановке) на учет для обеспечения субсидией

Основанием для проверки права заявителя на получения субсидии и формирование учетного о дела является поступление полного пакета документов от заявителя.

Специалист Министерства, ответственный за постановку на учет для обеспечения субсидией, готовит проект решения о постановке (об отказе в постановке на учет) на учет, формирует личное дело заявителя, направляет на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за постановку на учет для обеспечения субсидией.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Начальник отдела Министерства, ответственного за постановку на учет для обеспечения субсидией, проверяет документы, визирует их и направляет на подпись Министру.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Министр подписывает пакет документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

В случае принятия решения об отказе в постановке на учет, специалист Министерства готовит письменное извещение заявителю о принятом решении и направляет его с копией решения на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за постановку на учет для обеспечения субсидией.

Уведомление о принятии на учет или мотивированное решение об отказе в принятии на учет должно быть направлено получателю субсидии (его законному представителю) Министерством не позднее 10 рабочих дней со дня предоставления необходимых документов.

При проведении дополнительной проверки окончательный ответ о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет с указанием причин отказа должен быть дан получателю субсидии (его законному представителю) не позднее чем через 30 дней со дня предоставления необходимых документов.

Начальник отдела Министерства, ответственного за постановку на учет для обеспечения субсидией, проверяет извещение об отказе, визирует его и направляет на подпись Министру.

Завершением административной процедуры является уведомление заявителя о принятии на учет или мотивированное решение об отказе.

Подготовка проекта правового акта Правительства Карачаево-Черкесской Республики о предоставлении субсидии

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о принятии на учет для обеспечения субсидией.

Специалист Министерства, ответственный за постановку на учет для обеспечения субсидией, осуществляет подготовку проекта правового акта Правительства Карачаево-Черкесской Республики о предоставлении субсидий.

После принятия Правительством Карачаево-Черкесской Республики правового акта о предоставлении субсидий Министерство доводит до сведения получателя (его законного представителя) субсидии в течение 10 рабочих дней.

Завершением административной процедуры является принятие правового акта Правительства Карачаево-Черкесской Республики о предоставлении субсидий;

Организация выплаты субсидии

Специалист отдела Министерства, ответственный за постановку на учет для обеспечения субсидией, формирует заявку на финансирование для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела Министерства, ответственного за назначение и выплату субсидии.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Начальник отдела Министерства, ответственного за постановку на учет для обеспечения субсидией, проверяет заявку, подписывает ее и направляет на подпись Министру.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Министр подписывает заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Специалист отдела Министерства, ответственного за постановку на учет и обеспечение субсидией, передает заявку в Министерство финансов Карачаево-Черкесской Республики.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Специалист отдела Министерства, ответственного за постановку на учет для обеспечения субсидией, готовит пакет документов:

правовой акт Правительства Карачаево-Черкесской Республики о предоставлении субсидий;

договор купли-продажи жилого помещения;

при необходимости - документ, подтверждающий перечисление разницы между стоимостью приобретаемого жилого помещения и суммой предоставляемой субсидии на счет продавца и передает его в отдел, ответственный за выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Специалист Министерства, ответственный за организацию выплат, готовит платежные документы на перечисление денежных средств и передает их на подпись начальнику отдела Министерства, ответственного за расходование бюджетных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Начальник отдела Министерства, ответственного за расходование денежных средств, проверяет платежные документы, подписывает их и направляет на подпись Министру.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Министр подписывает платежные документы.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

Субсидия перечисляется на счет продавца жилья.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

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 Министр, Заместитель министра, курирующий данную услугу.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром, Заместителем министра, курирующим данный вопрос.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются 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 проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается Министром.

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

Государственные гражданские служащие Министерства, которым поручено подготовить ответ, несут персональную ответственность за сроки и качество, объективность и тщательность рассмотрения заявления.

Персональная ответственность за выполнение государственной услуги закрепляется в должностных регламентах государственных гражданских служащих Министерства в соответствии с требованиями законодательства 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 также положений настоящего Регламента.

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ВЕДОМСТВА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

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.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия или бездействие государственных гражданских служащих Министерства, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений настоящего Административного регламента.

5.3. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба может быть направлена в Министерство. Жалоба заявителя адресуется Министру.

5.4. Основанием для начала административной процедуры является поступившие в Министерство жалоба от заявителя. Жалоба может быть подана как письменно, так и устно (на личном приеме).

5.5. 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 лицензирующего органа;

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

5.6. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказа государственных гражданских служащих Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством;

5.7.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7.2. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. 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.

5.9. Срок 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.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

- 1) при личном обращении заявителя в Министерство;
- 2) по телефонам указанным в [пункте 1.3](#) Административного регламента;
- 3) в сети Интернет.

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение Министерства может быть обжаловано заявителем в суд.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством
труда и социального развития КЧР
государственной услуги "Предоставлению
единовременных безвозмездных субсидий
на приобретение жилого помещения лицам,
больным заразными формами туберкулеза,
и семьям, имеющим ребенка, больного
заразной формой туберкулеза"

Министру

_____ (Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. заявителя либо его
законного представителя)
проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить _____
(указывается Ф.И.О. заявителя либо лица,

_____ в интересах которого действует законный представитель)

в состав граждан, имеющих право на получение субсидий на приобретение жилых помещений в соответствии с [постановлением](#) Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 29.12.2007 N 508 "О Порядке принятия на учет и обеспечения жилыми помещениями больных заразными формами туберкулеза, а также семей, имеющих ребенка, больного заразной формой туберкулеза, в Карачаево-Черкесской Республике".

Состав семьи:

Родители _____
(Ф.И.О., год рождения)

проживает по адресу _____

дети: _____
(Ф.И.О., год рождения)

проживают по адресу _____

Дата Подпись

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством
труда и социального развития КЧР
государственной услуги "Предоставлению
единовременных безвозмездных субсидий
на приобретение жилого помещения лицам,
больным заразными формами туберкулеза,
и семьям, имеющим ребенка, больного
заразной формой туберкулеза"

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЕДИНОВРЕМЕННЫХ
БЕЗВОЗМЕЗДНЫХ СУБСИДИЙ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ЛИЦАМ,
БОЛЬНЫМ ЗАРАЗНЫМИ ФОРМАМИ ТУБЕРКУЛЕЗА, И СЕМЬЯМ, ИМЕЮЩИМ
РЕБЕНКА, БОЛЬНОГО ЗАРАЗНОЙ ФОРМОЙ ТУБЕРКУЛЕЗА"**

Прием и регистрация документов

|
v

Формирование и направление межведомственного
запроса в органы, участвующие в предоставлении
государственной услуги

|
v

Принятие решения о предоставлении
(об отказе в предоставлении) субсидий

|
v

Подготовка проекта правового акта
Правительства Карачаево-Черкесской Республики
о предоставлении субсидий

|
v

Организация выплаты субсидий
