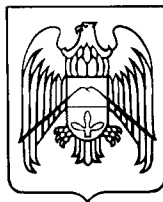


Къэбэрдей-Балъкъэр Республикэм
лэжьыгъэмрэ, социальнэу
хъумэнымкIэ и министерствэ



Къабарты-Малкъар Республиканы
урунуу эм социальный жаны бла
къоруулау министерствосу

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

ПРИКАЗ № 388-17

«19» декабря 2019 г.

г. Нальчик

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 10 декабря 2018 г. № 232-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» и от 19 мая 2017 г. № 90-ПП «О Министерстве труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению государственной услуги «Решение органа опеки и попечительства о помещении совершеннолетнего недееспособного гражданина, по своему состоянию неспособного подать личное заявление, в стационарную организацию социального обслуживания, предназначенную для лиц, страдающих психическими расстройствами» (приложение).

2. Руководителю департамента социального обслуживания (Ксанаев М.А.), начальнику отдела опеки и попечительства (Дышекова А.А.), директорам государственных казенных учреждений «Центр труда, занятости и социальной защиты» муниципальных районов и городских округов обеспечить реализацию Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего приказа.

3. Признать утратившим силу приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 23 марта 2017 г. № 63-П («Официальная Кабардино-Балкария», N 12, 31.03.2017).

4. Начальнику отдела опеки и попечительства (Дышекова А.А.) настоящий приказ со дня его подписания:

1) довести до сведения директоров государственных казенных учреждений Центры труда, занятости и социальной защиты в муниципальных районах и городских округах в 7-дневный срок;

2) направить:

а) в департамент информационных технологий Управления делами Главы и Правительства Кабардино-Балкарской Республики электронной копии (образа) правового акта не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их принятия (до 17 часов 20 минут - в рабочие дни, до 16 часов - в пятницу, предпраздничные дни);

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

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

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

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

е) в отдел государственных услуг и межведомственного взаимодействия (Эльмесов Р.Х.) для размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в 2-дневный срок.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагается на заместителя министра Е.В. Романову.

Министр



А.О. Асанов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «РЕШЕНИЕ ОРГАНА ОПЕКИ
И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА О ПОМЕЩЕНИИ СОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО
НЕДЕЕСПОСОБНОГО ГРАЖДАНИНА, ПО СВОЕМУ СОСТОЯНИЮ
НЕСПОСОБНОГО ПОДАТЬ ЛИЧНОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ, В СТАЦИОНАРНУЮ
ОРГАНИЗАЦИЮ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ, ПРЕДНАЗНАЧЕННУЮ
ДЛЯ ЛИЦ, СТРАДАЮЩИХ ПСИХИЧЕСКИМИ РАССТРОЙСТВАМИ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по выдаче решения органа опеки и попечительства о помещении совершеннолетнего недееспособного гражданина, по своему состоянию не способного подать личное заявление, в стационарную организацию социального обслуживания, предназначенную для лиц, страдающих психическими расстройствами (далее - Административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями государственной услуги (далее – заявитель, заявители) являются физические и юридические лица, исполняющие обязанности законного представителя недееспособного лица (опекуны, организации, исполняющие обязанности опекуна в отношении недееспособного лица) из числа:

граждан Российской Федерации, проживающих на территории Кабардино-Балкарской Республики;

иностранцев, лиц без гражданства - в случаях, установленных законодательством и международными договорами.

1.2.2. Представлять интересы заявителя имеют право от имени физических лиц (далее - представитель) лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

**1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется:

в порядке устного консультирования (на личном приеме и по телефону);

по письменному запросу заявителя (путем подачи письменного обращения лично, по почте, в том числе электронной);

путем размещения информации на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан;

в электронной форме в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет).

Сведения о месте нахождения, графиках работы государственных гражданских служащих Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики,

отдела опеки и попечительства (далее также – специалисты, гражданские служащие, должностные лица) (далее также – Министерство, отдел), руководителей и сотрудников (далее также - уполномоченные лица) государственных казенных учреждений Центров труда, занятости и социальной защиты городских округов и муниципальных районов (далее – Центр, Центры), сотрудников медицинских организаций; справочных телефонах отдела опеки и попечительства, Центров; адресе официального сайта Министерства, электронной почты Министерства, Центров (далее – справочная информация) размещены:

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» (далее также - официальный сайт Министерства);

на сайтах Центров: Центр труда, занятости и социальной защиты г. Нальчика; Центр труда, занятости и социальной защиты г. Прохладного и Прохладненского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Баксанского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Терского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Урванского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Зольского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Майского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Лескенского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Черекского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Эльбрусского района, расположенных по месту жительства заявителя;

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);

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

Справочная информация не приводится в тексте Административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства, в федеральном реестре и на портале.

1.3.2. На официальном сайте Министерства кроме справочной информации размещаются также следующие сведения:

текст настоящего Административного регламента;

перечень категорий получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

формы заявлений для заполнения;

результат предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

1.3.3. На информационных стендах в помещениях Центров, предназначенных для приема граждан, размещается справочная информация, а также следующие сведения:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

формы заявлений для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к их оформлению.

1.3.4. Предоставление заявителям информации по всем вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется в устной (на личном обращении заявителя или по телефону) форме или в письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте или электронной почте), бесплатно.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата и номер регистрации заявления, обозначенная в

расписке о приеме документов.

1.3.5. Устное информирование осуществляется специалистом отдела опеки и попечительства при обращении заявителя в Центр за информацией лично или по телефону. Специалисты отдела опеки и попечительства осуществляют свои функции по месту расположения Центров в городских округах и муниципальных районах республики. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются также сотрудниками Центров, уполномоченных по поручению руководителя для предоставления консультаций и приема документов, при отсутствии специалистов отдела.

При обращении за информацией представителя заявителя информация предоставляется при наличии у него документа, подтверждающего соответствующие полномочия.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), относятся к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства, информируют обратившихся по интересующим их вопросам, принимают все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок, наименовании Центра.

Если специалист, к которому обратился заявитель (представитель заявителя), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту, руководителю Центра либо обратиться в Центр с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (представителя заявителя) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя (представителя заявителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

1.3.6. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть «Интернет»).

Ответ на письменное обращение заявителя (представителя заявителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается директором Центра либо его заместителем и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (представителя заявителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (представителя заявителя).

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления обращения по адресу электронной почты Центра, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на обращение, направленное по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя обращения).

Специалист отдела оказывает содействие заявителю (представителю заявителя) в размещении им заявления и документов к нему через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

Максимальный срок направления ответа составляет 30 календарных дней с момента регистрации обращения заявителя (представителя заявителя). В исключительных

случаях, а также в случае необходимости направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на 30 календарных дней, о чем заявителю (представителя заявителя) направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Полное наименование государственной услуги: «Решение органа опеки и попечительства о помещении совершеннолетнего недееспособного гражданина, по своему состоянию неспособного подать личное заявление, в стационарную организацию социального обслуживания, предназначенную для лиц, страдающих психическими расстройствами» (далее – государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги: «Решение о помещении недееспособного гражданина в организацию для лиц, страдающих психическими расстройствами».

2.2. Наименование органа исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющего государственную услугу, органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики.

Исполнителями государственной услуги являются должностные лица Министерства и сотрудники (руководители) Центров.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют Центры.

2.2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги: учреждения Министерства здравоохранения Кабардино-Балкарской Республики (в части выдачи заключения врачебной комиссии с участием врача-психиатра, содержащее сведения о наличии у лица психического расстройства, лишаящего его возможности находиться в иной организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме (далее - заключение ВК)).

2.2.4. Заявление и документы для получения государственной услуги принимаются:

- 1) при личной явке в Центр;
- 2) без личной явки:
 - а) почтовым отправлением в Центр;
 - б) в электронной форме через личный кабинет заявителя на портал.

2.2.5. Заявитель может записаться на прием в Центр, при технической реализации программного обеспечения, для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

- 1) по телефону – в Центр;
- 2) посредством сайта – в Центр;
- 3) посредством портала - через Министерство – в Центр.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Центре графика приема заявителей.

2.2.7. Центр не вправе требовать от 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 документов и информации, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), а также включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Кабардино-Балкарской Республики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 20 июля 2011 г. № 210-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Кабардино-Балкарской Республики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» (далее – Перечень услуг, утвержденный постановлением Правительства КБР от 20.07.2011 г. № 210-ПП).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения органа опеки и попечительства о помещении совершеннолетнего недееспособного гражданина в стационарную организацию социального обслуживания, предназначенную для лиц, страдающих психическими расстройствами, в виде распоряжения Министерства о помещении, либо об отказе с указанием причин отказа.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

- 1) при личной явке в Центр;
- 2) без личной явки:
 - а) почтовым отправлением;
 - б) в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале;
 - в) на электронную почту заявителя (представителя заявителя).

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок принятия решения составляет не более 15 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 – 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги составляет не более 7 календарных дней со дня их подписания.

2.4.3. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 21 календарного дня со дня представления документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 – 2.6.2 настоящего Административного регламента.

В случае непоступления в Центр ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) или в течение 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса на бумажном носителе, общий срок исчисляется с учетом срока получения Центром всех необходимых для получения государственной

услуги документов (по дате регистрации получения последнего ответа на запрос).

В указанном случае срок предоставления государственной услуги составляет 4 календарных дня с даты регистрации заявления и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Министерстве либо 7 календарных дней со дня поступления в Центр последнего документа, получаемого в порядке межведомственного взаимодействия.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Сведения о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги приведены:

на сайте Министерства к настоящему Регламенту;
в сети «Интернет», в региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения государственной, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Законный представитель (опекун, администрация медицинской организации, директор Центра) представляет следующие документы:

1) заявление о выдаче решения о помещении недееспособного гражданина в организацию социального обслуживания по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копию документа, удостоверяющего личность подопечного;

3) копию решения суда о признании гражданина недееспособным;

4) копию заключения врачебной комиссии с участием врача-психиатра, содержащее сведения о наличии у лица психического расстройства, лишаящего его возможности находиться в иной организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме (далее - заключение ВК о возможности находиться в иной организации);

5) копию заключения врачебной комиссии медицинской организации с обязательным участием врача-психиатра, о состоянии здоровья совершеннолетнего подопечного и отсутствии медицинских противопоказаний к получению социальных услуг в организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме (далее - заключение ВК об отсутствии медицинских противопоказаний к получению социальных услуг);

6) заключение Центра о наличии или отсутствии у недееспособного или не полностью дееспособного лица имущества, а также наличии или отсутствии фактов нарушения его законных прав и имущественных интересов;

7) копию справки об установлении инвалидности, копия индивидуальной программы реабилитации (для инвалидов), выдаваемая соответствующими учреждениями медико-социальной экспертизы;

8) копию решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна (для опекунов);

9) копии правоустанавливающих документов на движимое и недвижимое имущество недееспособного (дома, квартиры, земельные участки, транспорт, ценные бумаги, денежные средства и т.п.) (при наличии): договоры купли-продажи, мены, ренты, свидетельства о праве на наследство, акты органов местного самоуправления, решения суда и прочие основания;

10) справку из банка о наличии/отсутствии счетов; выписку из лицевого счета по вкладу, открытого на имя подопечного (справка из кредитной организации), копию договора банковского вклада, копию сберегательной книжки (при наличии счетов);

11) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента (при необходимости осуществления межведомственных запросов).

2.6.2. Представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, а именно:

а) доверенность, удостоверенную нотариально либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;

б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной.

2.6.3. Порядок представления и оформления документов.

2.6.3.1. Порядок представления документов.

В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, заявления через законного представителя в заявлении дополнительно к сведениям, указанным в заявлении, указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания); наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность, и дате его выдачи на доверенного лица; наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия доверенного лица, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия доверенного лица, и дате его выдачи. Указанные сведения подтверждаются подписью доверенного лица с проставлением даты представления заявления. Копия доверенности прикладывается к заявлению.

Заявитель освобождается от представления отдельных документов, если необходимые документы (действительные на дату обращения) имеются в личном деле совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Для получения государственной услуги заявитель обращается в Центр лично или путем направления письменного заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, заявления в электронной форме по электронной почте, через официальный сайт Министерства, путем заполнения интерактивной формы заявления, размещенного на портале.

Сберкнижка, открытая на имя подопечного, представляется с отметками банка о приходно-расходных операциях, включительно до даты последней операции (копии первой страницы с реквизитами счета и последующих с отметками банка о приходно-расходных операциях, включительно до даты последней операции).

Форма заявления в электронном виде размещается на портале. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, размещенного на портале, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в Центр.

При направлении заявления и документов в Центр по почте копии документов должны быть заверены заявителем нотариально. Личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.6.3.2. Порядок оформления документов.

а) заявление должно отвечать следующим требованиям:

заполняются заявителями (доверенными лицами, представителями) и заверяются личной подписью заявителя (доверенного лица, представителя) в присутствии специалиста Центра, которые в свою очередь удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении;

заполняются все разделы (при отсутствии сведений, ставится прочерк) на бланке установленной формы;

заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинописным способом либо в электронном виде на портале;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам;

б) прилагаемые к заявлению документы должны отвечать следующим требованиям:

позволяют идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя);

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы; действительны;

оформлены надлежащим образом (наличие даты выдачи, основания выдачи, подписи должностных лиц, печати организации, тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы и так далее);

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

копии представленных документов заверены нотариально или Центром (при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а в случае их непредставления заявителем запрашивается Центром в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Перечень документов (запрашиваемых Центром в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение 2 рабочих дней):

правоудостоверяющие документы на объекты движимого и недвижимого имущества:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, выдаваемая Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по КБР, - в части предоставления документа, подтверждающего право собственности на недвижимое имущество;

б) свидетельства (акты) о регистрации прав на недвижимое имущество, выдаваемые Филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по КБР, - в части предоставления документа, подтверждающего право собственности на недвижимое имущество;

в) выписка из реестра владельцев ценных бумаг и другие, выдаваемые реестром владельцев ценных бумаг, - в части предоставления документа, подтверждающего право собственности на ценные бумаги.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.2. При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений), указанных в настоящем подразделе, посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Кабардино-Балкарской Республики (далее - СМЭВ) документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе.

2.7.3. В случае подачи документов гражданами в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Центр для предоставления государственной услуги запрашивает сведения, содержащиеся в представленных документах, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.2 настоящего Административного регламента, с целью проведения проверки представленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) 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 государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, утвержденный постановлением Правительства КБР от 20.07.2011 г. № 210-ПП;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

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

2.9.1. Основанием для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- смерть гражданина, признанного недееспособным;
- признание дееспособным гражданина, признанного ранее недееспособным;
- направление заявителем обращения с просьбой не рассматривать заявление.

2.9.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является не поступление в Центр ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса посредством СМЭВ, или в течение 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса на бумажном носителе.

В случае не поступления в указанный срок запрашиваемых документов (сведений) специалист, ответственный за прием документов:

направляет запрос повторно не реже одного раза в квартал в течение одного года со дня направления первичного запроса;

готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, согласовывает его, подписывает у руководителя Центра и направляет (вручает) заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также повторно не реже одного раза в квартал в течение одного года со дня направления первичного запроса.

При поступлении запрашиваемых документов (сведений) рассмотрение документов осуществляются в сроки, указанные в пункте 2.4.3 настоящего Административного регламента, с учетом дня их поступления в Центр. Дата поступления документов (сведений) в Центр отмечается на штампе входящей корреспонденции.

2.9.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги;
- б) отсутствие одного и более документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.2 настоящего Административного регламента;
- в) представление документов, не соответствующих требованиям пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента;
- г) несоответствие помещения недееспособного гражданина в организацию социального обслуживания требованиям действующего законодательства и интересам подопечного.

В случаях, связанных с нарушением установленных требований к документам специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней после регистрации заявления готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с предложением представить отсутствующие документы и/или устранить иные нарушения требований к документам.

При поступлении запрашиваемых документов (сведений) рассмотрение документов осуществляются в сроки, указанные в пункте 2.4.3 настоящего Административного регламента, с учетом дня их поступления в Центр. Дата поступления документов (сведений) в Центр отмечается на штампе входящей корреспонденции.

Заявители имеют право повторно обратиться в Центр за предоставлением государственной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.10. 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

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является государственная услуга «Медицинское обследование, выдача справок, заключений в целях предоставления государственных услуг в социальной сфере в Кабардино-Балкарской Республике», входящая в Перечень услуг, утвержденный постановлением Правительства КБР от 20.07.2011 г. № 210-ПП, и предоставляется организациями здравоохранения КБР с выдачей заключения врачебной комиссии.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Срок ожидания в режиме общей очереди на прием к специалисту, должностному лицу для получения консультации, при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении, при направлении заявления почтовой связью, осуществляется в день его поступления в Центр, или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.15.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Центра.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть

оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования.

2.15.2. Места ожидания и места для приема заявителей о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.15.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.15.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

7) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей) являются:

- 1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 3) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 4) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 5) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Министерстве, Центре, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством портала;
- 6) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 7) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием портала.

2.16.2. Показателями доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов) являются:

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в подразделе 2.15 настоящего административного регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.16.3. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам Центра, и подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Центе;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействие должностных лиц Министерства, Центр поданных в установленном порядке.

2.16.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через портал, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

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

2.17.1. Данная государственная услуга через МФЦ не предоставляется.

2.17.2. Заявитель независимо от его места жительства в пределах Российской Федерации, имеет возможность на обращение в любой по его выбору Центр для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

2.17.3. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством портала.

Заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи,

использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие решения;
- 2) выдача результата государственной услуги заявителю.

3.2. Административная процедура по принятию решения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Центр документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.2 настоящего Административного регламента. Заявителем могут быть дополнительно представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

3.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия.

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Центре:

принимает в работу представленные заявителем через портал электронные документы в СМЭВ в сроки, указанные в подразделе 2.14 настоящего Административного регламента;

передает заявление и документы под роспись специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок осуществления настоящего действия составляет 1 рабочий день.

2 действие: специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в Центре:

принимает в работу поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, представленные лично заявителем либо через портал, в течение 1 рабочего дня;

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя либо полномочия представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, необходимость в направлении межведомственных запросов;

в случае представления копий документов, не заверенных нотариально либо в ином установленном законодательством порядке, сличает представленные копии документов с подлинниками, заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов, занимаемой должности, даты и печатью Центра;

вносит запись в журнал регистрации заявлений о выдаче решений органа опеки и попечительства о помещении совершеннолетнего недееспособного гражданина в стационарную организацию социального обслуживания (далее - журнал регистрации заявлений) по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

оформляет расписку о приеме документов (в случае поступления документов по

почте - готовит расписку для отправки по почте) по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту (копию вручается (направляется) заявителю);

в случаях, если после приема заявления и документов, выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подпунктами б) и в) пункта 2.9.3 настоящего Административного регламента, сообщает заявителю об указанных основаниях на приеме, разъясняет порядок представления документов и, при наличии согласия заявителя, возвращает все документы и предлагает обратиться повторно. При отсутствии согласия заявителя или при представлении запроса почтовым отправлением специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с предложением представить в течение 7 календарных дней отсутствующие документы и/или устранить иные нарушения требований к документам, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, согласовывает его, подписывает у руководителя Центра и направляет (вручает) заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в случае направления заявления и документов в виде электронного документа, в течение 2 рабочих дней после регистрации заявления;

в случае если в течение 7 календарных дней со дня, когда заявитель получил извещение, основания для отказа не были устранены, возвращает в течение 3 рабочих дней со дня окончания 7-дневного срока заявление и пакет документов (копии указанных документов хранятся в Центре);

формирует и направляет соответствующие межведомственные запросы (дата получения документов, представляемых в рамках межведомственного взаимодействия, отмечается на штампе входящей корреспонденции).

Срок выполнения административного действия не должен превышать 2 рабочих дней со дня приема документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3 действие: основанием для начала административной процедуры является наличие комплекта документов заявителя, указанных в подразделах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента.

Районная (городская) комиссия по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних недееспособных и не полностью дееспособных граждан, совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, управлению имуществом безвестно отсутствующих лиц, при Центрах (далее – Комиссия по опеке и попечительству, комиссия) принимает решение о целесообразности/нецелесообразности помещения подопечного в организацию социального обслуживания, об устройстве под опеку при наличии кандидатов, в том числе из состоящих на учете граждан, выразивших желание быть опекунами, об отсутствии противоречий интересам подопечного освобождения опекуна от обязанностей, об имущественном положении подопечного, о мерах, необходимых к принятию для обеспечения защиты (восстановления) имущественных прав подопечного.

Решение комиссии имеет рекомендательный характер для должностного лица Министерства, ответственного за принятие решения. Решение комиссии оформляется протоколом заседания.

При наличии всего комплекта документов срок их рассмотрения комиссией не должен превышать 2 рабочих дней со дня получения последнего документа, указанного в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

4 действие: документы заявителя, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.2, 2.7.1 настоящего Административного регламента, решение комиссии, сопроводительное письмо руководителя Центра вместе с личным делом совершеннолетнего подопечного

направляется в Министерство, в течение 4 календарных дней со дня поступления последнего документа, получаемого в порядке межведомственного взаимодействия.

Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 12 календарных дней со дня приема документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.2 настоящего Административного регламента, при наличии СМЭВ.

5 действие: специалист, ответственный за рассмотрение документов Министерстве: осуществляет проверку комплекта документов заявителя и личного дела подопечного на наличие либо отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;

при необходимости по решению заместителя Министра вопросы устройства подопечного рассматривается на заседании республиканской комиссии, решение которой имеет рекомендательный характер и принимается во внимание Министром при принятии решения;

при отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, с учетом решения (при наличии) Комиссии по опеке и попечительству при Центре, готовит проект распоряжения о помещении (либо об отказе в помещении) совершеннолетнего недееспособного гражданина, в 3 экземплярах, и направляет на рассмотрение и согласование должностным лицам, ответственным за рассмотрение проектов решений по вопросам опеки и попечительства (начальнику отдела, руководителю департамента социального обслуживания, курирующему заместителю Министра), затем для принятия решения и подписания Министру.

3.2.3. Срок принятия решения министром не может превышать 7 календарных дней со дня поступления в Центр последнего документа, получаемого в порядке межведомственного взаимодействия, либо 4 календарных дней со дня поступления (регистрации) заявления и полного пакета документов в Министерство, но не позднее 15 календарных дней со дня приема документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.2 настоящего Административного регламента (при условии поступления в Центр ответа на межведомственный запрос не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса посредством СМЭВ).

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

Лицом, ответственным за подготовку проектов распоряжения, а также отказа в предоставлении государственной услуги, является специалист отдела, лицом, ответственным за принятие решения - министр.

3.2.5. Результатом административной процедуры являются распоряжение о помещении совершеннолетнего недееспособного гражданина, по своему состоянию не способного подать личное заявление, в стационарную организацию социального обслуживания, предназначенную для лиц, страдающих психическими расстройствами, либо распоряжение об отказе в помещении с указанием причин отказа, подписанное Министром.

3.3. Административная процедура по выдаче результата государственной услуги заявителю

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения Министром.

3.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: специалист, ответственный за рассмотрение документов, в Министерстве:

регистрирует акты, указанные в пункте 3.2.5 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации и учета актов о помещении граждан в организации

социального обслуживания по форме согласно приложению 7 настоящему Административному регламенту;

уведомляет (по телефонной связи) специалиста, ответственного за прием документов при Центре, в течение 1 рабочего дня со дня подписания, о принятом решении;

направляет (вручает) заявителю акты, указанные в пункте 3.2.5 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием портала в течение 7 календарных дней со дня его подписания, в случае если заявителем при подаче заявления и документов указывался способ получения результата государственной услуги, в соответствии с указанным способом:

- а) почтовым отправлением;
- б) в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале;
- в) на электронную почту заявителя (представителя заявителя).

2 действие: специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, при Центре:

получает под роспись в журнале регистрации и учета актов о помещении граждан в организации социального обслуживания акты, указанные в пункте 3.2.5 настоящего Административного регламента, и личное дело совершеннолетнего подопечного в течение 7 календарных дней со дня их подписания;

сообщает заявителю о принятом решении и вручает под роспись ему акты, указанные в пункте 3.2.5 настоящего Административного регламента, в течение 7 календарных дней со дня принятия решения Министром;

вместе с распоряжением об отказе возвращает заявителю все представленные документы и разъясняет порядок их обжалования; копии указанных документов направляет на хранение в Центре.

3.3.3. Срок выполнения административных процедур составляет не более 7 календарных дней со дня подписания актов, указанных в пункте 3.2.5 настоящего Административного регламента, Министром.

3.3.4. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются ответственные должностные лица Министерства и Центра.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.4.1. Предоставление государственной услуги через портал осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.4.2. Для подачи заявления через портал заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА);

в личном кабинете на портале заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и приложить к заявлению электронные документы;

направить пакет электронных документов в Министерство посредством функционала портала.

3.4.3. В результате направления пакета электронных документов посредством

портала в СМЭВ производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете портала.

При предоставлении государственной услуги через портал должностное лицо Министерства выполняет действия по передаче электронного пакета документов в Центр по месту жительства заявителя.

3.4.4. Центр обеспечивает выполнение действий, предусмотренных подпунктами 1) и 2) пункта 3.1 настоящего Административного регламента, а также передачу информации в Министерство после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги для заполнения предусмотренных в СМЭВ форм о принятом решении и перевода дела в архив СМЭВ.

Должностное лицо Центра уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, с направлением уведомления способом, указанным в заявлении: в письменном виде через почтовую связь либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет портала.

В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.2 настоящего Административного регламента, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на портале.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

3.4.5. Министерство при поступлении документов от заявителя посредством портала по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги Министерством.

В случае подачи гражданами документов в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Министерство не проводит проверку представленных документов, указанных в пунктах 2.6.1 -2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

3.5.1. В случае выявления опечаток и (или) ошибок заявитель вправе обратиться в Министерство, Центр с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в котором указываются:

наименование Министерства, Центра в которые подается заявление об исправление опечаток;

вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления государственной услуги;

перечень допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.5.2. К заявлению прилагаются:

оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги;

копии документов, на основании которых установлены (выявлены) указанные в заявлении опечатки и (или) ошибки.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.5.3. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок не предусмотрено.

3.5.4. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок являются: представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.5.1 – 3.5.2 настоящего Административного регламента; принятие Министерством, Центром, решения об отсутствии опечаток.

3.5.5. Отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок по иным основаниям не допускается.

3.5.6. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок регистрируется Центром, Министерством в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов, приложенных к нему.

3.5.7. Заявление об исправлении опечаток рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении опечаток, на предмет соответствия требованиям, предусмотренным пунктом 3.5.1.

3.5.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток Министерства Центра, в срок, предусмотренный пунктом 3.5.7 настоящего административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.5.4 настоящего административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.5.4 административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток.

3.5.9. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок Министерством, Центром в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (в случае его представления заявителем).

3.5.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Министерством, Центром, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 3.5.8 настоящего административного регламента.

Результатом исправления опечаток и (или) ошибок является результат предоставления государственной услуги в виде акта (распоряжения, заключения, удостоверения) в форме и количестве экземпляров, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Один оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и (или) ошибок выдается заявителю. Второй оригинальный экземпляр документа хранится в Министерстве (и (или) в личном деле в установленных случаях), в Центре.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль осуществляется ответственными должностными лицами Министерства, Центра постоянно по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения Министром (заместителем Министра) проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным Министром.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Министерства.

4.2.2. О проведении проверки издается правовой акт Министерства о проведении проверки исполнения настоящего административного регламента.

4.2.3. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

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

4.3.1. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Министр, руководитель Центра несут ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Должностные лица Министерства, Центра при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов

физических лиц.

4.3.2. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, а также государственных служащих Министерства и должностных лиц Центра

5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, должностных лиц Министерства, Центра, ответственных за предоставление государственной услуги, являются в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не

предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

7) отказ Министерства, Центра, должностных лиц Министерства, Центра, ответственных за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

5.3. Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, а также способы подачи жалобы

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Министерства подаются Министру.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование Министерства, должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, наименование Центра, их руководителей и(или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, Центра, должностных лиц Министерства, работников Центра, ответственных за предоставление государственной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, Центра, должностных лиц Министерства, работников Центра, ответственных за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба, поступившая в Министерство, Центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, Центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ, подписанный министром, директором Центра, или лицами, их замещающими, о результатах рассмотрения жалобы:

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, Центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю

даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок
досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)
Министерства, предоставляющего государственную услугу,
а также его должностных лиц**

5.8.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Министерства, Центра, а также их должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012г. № 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, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 21 февраля 2013 г. № 46-ПП «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики и их должностных лиц либо государственных гражданских служащих».

5.8.2. Информация, указанная в разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, а также государственных служащих Министерства и должностных лиц Центра» размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Решение органа опеки и попечительства о помещении совершеннолетнего
недееспособного гражданина, по своему состоянию неспособного подать личное
заявление, в стационарную организацию социального обслуживания,
предназначенную для лиц, страдающих психическими расстройствами»,
утвержденному приказом МТЗиСЗ КБР
от «___» _____ 2019 г. № _____

Бланк организации (для организаций)

Министру труда и социальной защиты КБР _____
от гражданина (ки) _____
(Ф.И.О.)
проживающего (ой) по адресу: _____,
зарегистрированного (ой) по адресу: _____,
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
в соответствии с законодательством Российской Федерации:
серия _____ N _____ выдан _____
"___" "___" _____ 20__ г.
контактный телефон: _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать решение о помещении моего подопечного _____
(Ф.И.О., год рождения)
проживающего (ей) по адресу: _____
зарегистрированного (ой) по адресу: _____
признанного недееспособным решением
суда от "___" "___" _____ 20__ г., вступившего в законную силу
"___" "___" _____ 20__ г., в _____
(наименование организации социального обслуживания)
в соответствии с заключением ВК от "___" "___" _____ 20__ г. N _____
по причине _____
на срок _____.

Результат государственной услуги прошу предоставить (указать: при личной
явке в ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты (указать: округ или
район) _____, или без личной явки: почтовым отправлением, в
электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, на электронную
почту заявителя (представителя заявителя): _____

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся
в настоящем заявлении и в представленных мною документах.
Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от
27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области
защиты персональных данных мне разъяснены.
Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Решение органа опеки и попечительства о помещении совершеннолетнего
недееспособного гражданина, по своему состоянию неспособного подать личное
заявление, в стационарную организацию социального обслуживания,
предназначенную для лиц, страдающих психическими расстройствами»,
утвержденному приказом МТЗиСЗ КБР
от «___» _____ 2019 г. № _____

Согласие на обработку персональных данных заявителя <*>

1. Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики и подведомственными ему организациями – Центрами труда, занятости и социальной защиты городских округов и муниципальных районов своих персональных данных и персональных данных моего подопечного

_____,
(Ф.И.О., год рождения)

в том числе в автоматизированном режиме, а также получение и обработку полученных из иного органа исполнительной власти, органа местного самоуправления и подведомственных им организации данных в целях предоставления мне государственной услуги: «Решение органа опеки и попечительства о помещении совершеннолетнего недееспособного гражданина, по своему состоянию неспособного подать личное заявление, в стационарную организацию социального обслуживания, предназначенную для лиц, страдающих психическими расстройствами» в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» и и Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие для рассмотрения моего обращения:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости, выдаваемая Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по КБР, - в части предоставления документа, подтверждающего право собственности на недвижимое имущество;

свидетельства (акты) о регистрации прав на недвижимое имущество, выдаваемые Филиал ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по КБР, - в части предоставления документа, подтверждающего право собственности на недвижимое имущество;

выписка из реестра владельцев ценных бумаг и другие, выдаваемые реестром владельцев ценных бумаг, - в части предоставления документа, подтверждающего право собственности на ценные бумаги.

3. Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги.

4. Настоящее Согласие действует до наступления срока ликвидации персонального дела заявителя, в соответствии с действующими нормами хранения дел. Заявитель может отозвать настоящее Согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения государственной услуги. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

<*> Заполняется и предоставляется в случае необходимости получения персональных данных заявителя из других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Решение органа опеки и попечительства о помещении совершеннолетнего
недееспособного гражданина, по своему состоянию неспособного подать личное
заявление, в стационарную организацию социального обслуживания,
предназначенную для лиц, страдающих психическими расстройствами»,
утвержденному приказом МТЗиСЗ КБР
от «___» _____ 2019 г. № _____

Бланк Центра

Адрес: _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____ !

Центр труда и социальной защиты _____ района сообщает о приостановлении предоставления государственной услуги в связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» из _____
(наименование организации)
по вопросу получения документа (сведений) _____,
для предоставления государственной услуги «Решение органа опеки и попечительства о помещении совершеннолетнего недееспособного гражданина, по своему состоянию неспособного подать личное заявление, в стационарную организацию социального обслуживания, предназначенную для лиц, страдающих психическими расстройствами».

Директор
ГКУ Центра труда,
занятости и социальной защиты

_____ (муниципальное образование) _____ (подпись) (_____)
(расшифровка подписи)

Исполнитель: ФИО, № телефона

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Решение органа опеки и попечительства о помещении совершеннолетнего
недееспособного гражданина, по своему состоянию неспособного подать личное
заявление, в стационарную организацию социального обслуживания,
предназначенную для лиц, страдающих психическими расстройствами»,
утвержденному приказом МТЗиСЗ КБР
от «___» _____ 2019 г. № _____

Бланк Центра

Адрес: _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____ !

Центр труда и социальной защиты _____ района сообщает об отказе в предоставлении государственной услуги «Решение органа опеки и попечительства о помещении совершеннолетнего недееспособного гражданина, по своему состоянию неспособного подать личное заявление, в стационарную организацию социального обслуживания, предназначенную для лиц, страдающих психическими расстройствами» в связи с _____.
(основания для отказа)

В случае если в течение 7 календарных дней Вами будут представлены отсутствующие документы и/или устранены нарушения требований к документам, предоставление государственной услуги осуществляется в установленные сроки.

Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Директор
ГКУ Центра труда,
занятости и социальной защиты

(муниципальное образование)

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

Исполнитель: ФИО, № телефона

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Решение органа опеки и попечительства о помещении совершеннолетнего
недееспособного гражданина, по своему состоянию неспособного подать личное
заявление, в стационарную организацию социального обслуживания,
предназначенную для лиц, страдающих психическими расстройствами»,
утвержденному приказом МТЗиСЗ КБР
от «___» _____ 2019 г. № _____

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме следующих документов
для получения государственной услуги
«Решение органа опеки и попечительства о помещении совершеннолетнего
недееспособного гражданина, по своему состоянию неспособного подать личное
заявление, в стационарную организацию социального обслуживания,
предназначенную для лиц, страдающих психическими расстройствами»

от _____,
(Ф.И.О. (при наличии) заявителя, год рождения)

№	Наименование документа	Подлинник/копия	Количество листов
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Регистрационный номер заявления	Дата приема	Ф.И.О., должность специалиста	Подпись специалиста

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Решение органа опеки и попечительства о помещении
совершеннолетнего недееспособного гражданина,
по своему состоянию неспособного подать личное заявление,
в стационарную организацию социального обслуживания,
предназначенную для лиц, страдающих психическими расстройствами»,
утвержденному приказом МТЗиСЗ КБР
от « » 2019 г. №

Журнал
регистрации заявлений о выдаче решений
органа опеки и попечительства о помещении совершеннолетнего
недееспособного гражданина в стационарную организацию
социального обслуживания

Начат: _____
Окончен: _____

N п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. заявителя (законного представителя)	Ф.И.О., дата рождения подопечного	Адрес места жительства подопечного	Реквизиты (дата, номер) протокола комиссии, решения	Реквизиты (дата, номер) акта о выдаче решения органа опеки и попечительства о помещении в организацию социального обслуживания или об отказе	Отметка о вручении (подпись, расшифровка подписи)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Решение органа опеки и попечительства о помещении
совершеннолетнего недееспособного гражданина,
по своему состоянию неспособного подать личное заявление,
в стационарную организацию социального обслуживания,
предназначенную для лиц, страдающих психическими расстройствами»,
утвержденному приказом МТЗиСЗ КБР
от «___» _____ 2019 г. № _____

Журнал
регистрации и учета актов
о помещении граждан в организации
социального обслуживания

N п/п	Ф.И.О. заявителя (Ф.И.О. подопечного)	Организация социального обслуживания	Дата и N акта		Отметка о вручении	
			Дата	N	Дата	Расшифровка
1	2	3	4	5	6	7
						8