

Къэбэрдей-Балъкъэр Республикэм
лэжьыгъэмкIэ, социальнэу
хъумэнымкIэ и министрествэ



Къабарты-Малкъар Республиканы
урунуу, эм социальный жаны бла
къоруулау министрествосу

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

ПРИКАЗ

«07» октября 2019 г.

№ 291-П

г.Нальчик

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 10 декабря 2018 г. № 232-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях повышения качества предоставления государственных услуг, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственных услуг **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 «Организация приема граждан пожилого возраста и инвалидов в государственные стационарные учреждения (отделения) социального обслуживания (дома-интернаты для престарелых и инвалидов, психоневрологические интернаты, детские дома-интернаты для умственно отсталых детей, стационарные отделения для граждан пожилого возраста и инвалидов комплексных центров социального обслуживания населения)» (далее – Административный регламент).

2. Департаменту социального обслуживания (Ксанаев М.А.), отделу организации социального обслуживания (Кишукова Д.П.), директорам государственных казенных учреждений центров (комплексных центров) социального обслуживания населения, домов-интернатов обеспечить реализацию Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего приказа.

3. Признать утратившими силу:

подпункт 1.47 пункта 1 приказа Министерства труда и социального развития Кабардино-Балкарской Республики от 29 мая 2013 г. № 80-П «Об административных регламентах Министерства труда и социального развития Кабардино-Балкарской Республики» («Официальная Кабардино-Балкария», № 49, 13.12.2013);

подпункты 14.1 – 14.3 пункта 14 изменений, утвержденных пунктом 2 приказа Министерства труда и социального развития Кабардино-Балкарской Республики от 25 июля 2014 г. № 116-П «О внесении изменений в Приказ от 29 мая 2013 г. № 80-П и утверждении новых административных регламентов Министерства труда и социального развития Кабардино-Балкарской Республики» («Официальная Кабардино-Балкария», № 33, 22.08.2014).

4. Начальнику отдела организации социального обслуживания Кишуковой Д.П. настоящий приказ со дня его подписания:

1) довести до сведения директоров государственных казенных учреждений центров (комплексных центров) социального обслуживания населения, домов-интернатов, подведомственных Министерству труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, в 7-дневный срок;

2) направить:

а) в департамент информационных технологий Управления делами Главы и Правительства Кабардино-Балкарской Республики электронной копии (образа) правового акта, за исключением нормативных правовых актов или отдельных положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера 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;

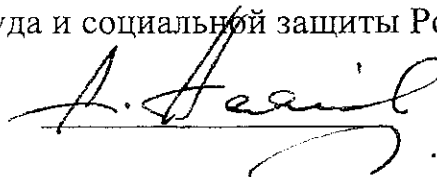
г) в газету «Официальная Кабардино-Балкария» для опубликования в 7-дневный срок;

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 муниципальных услуг в 2-х дневный срок.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социальной защиты Романову Е.В.

И. о. министра



А.О. Асанов

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда
и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от «07» сентября 2019г. № 291-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению государственной услуги «Организация приема граждан пожилого возраста и инвалидов в государственные стационарные учреждения (отделения) социального обслуживания (дома-интернаты для престарелых и инвалидов, психоневрологические интернаты, детские дома-интернаты для умственно отсталых детей, стационарные отделения для граждан пожилого возраста и инвалидов комплексных центров социального обслуживания населения)»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента (описание услуги)

1.1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по организации приема граждан пожилого возраста и инвалидов в государственные стационарные учреждения (отделения) социального обслуживания (дома-интернаты для престарелых и инвалидов, психоневрологические интернаты, детские дома-интернаты для умственно отсталых детей, стационарные отделения для граждан пожилого возраста и инвалидов комплексных центров социального обслуживания населения) (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе беженцы пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет), и инвалиды (в том числе дети-инвалиды), проживающие на территории Кабардино-Балкарской Республики, признанные нуждающимися в социальном обслуживании в связи с полной или частичной утратой способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности (далее - заявитель).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают:

1) законные представители (опекуны, попечители) недееспособных заявителей;

2) уполномоченные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство) и в сети Интернет;

на сайтах подведомственных Министерству государственных казенных учреждений центрах (комплексных центрах) социального обслуживания населения в муниципальных районах и городских округах (далее - Центр);

на сайтах государственных стационарных учреждений социального обслуживания (домов-интернатов для престарелых и инвалидов, психоневрологических интернатов, детских домов-интернатов для умственно отсталых детей);

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

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется заявителю в устной (при личном обращении заявителя или по телефону) или письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте или электронной почте).

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

1.3.3. Устное информирование осуществляется специалистом Центра при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

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

Специалист Центра, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

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

При устном информировании по телефону специалист Центра должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Центра.

Если специалист Центра, 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 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.

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

Руководитель структурного подразделения Центра определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (представителя заявителя).

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 Центра 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 тридцать 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 тридцать календарных дней, о чем заявителю (представителю 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. Полное, сокращенное наименование государственной услуги

2.1.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по организации приема граждан пожилого возраста и инвалидов в государственные стационарные учреждения (отделения) социального обслуживания (дома-интернаты для престарелых и инвалидов, психоневрологические интернаты, детские дома-интернаты для умственно отсталых детей, стационарные отделения для граждан пожилого возраста и инвалидов комплексных центров социального обслуживания населения).

Сокращенное наименование государственной услуги: организация приема граждан пожилого возраста и инвалидов в государственные стационарные учреждения (отделения) социального обслуживания (дома-интернаты для престарелых и инвалидов, психоневрологические интернаты, детские дома-интернаты для умственно отсталых детей, стационарные отделения для граждан пожилого возраста и инвалидов комплексных центров социального обслуживания населения).

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти

Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющего государственную услугу, а также способы обращения заявителя

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

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

а) Центры;

б) стационарные учреждения социального обслуживания:

государственное казенное учреждение «Нальчикский дом-интернат для престарелых и инвалидов» Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики;

государственное казенное учреждение «Нальчикский психоневрологический интернат» Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики;

государственное казенное учреждение «Республиканский психоневрологический интернат» Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики; государственное казенное учреждение «Прохладенский детский дом-интернат» Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее – стационарные учреждения).

2.2.3. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

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

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

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

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

2.2.5. 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.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги, а также способы его получения заявителем

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) зачисление гражданина на стационарное социальное обслуживание либо при отсутствии свободных мест в стационарных учреждениях (отделениях) социального обслуживания (далее - стационарные учреждения (отделения)) постановка на учет гражданина в качестве очередника;

2) отказ в признании гражданина нуждающимся в стационарном социальном обслуживании.

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

- 1) при личной явке:
 - а) 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

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 рабочих дней с даты регистрации заявления в Центре с полным комплектом документов (сведений), указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам Центра.

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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем: для получения государственной услуги заявитель (его законный представитель) обращается в Центр по месту жительства с заявлением по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному

регламенту, приложив следующий перечень документов, подтверждающих право на получение государственной услуги:

2.6.1.1. При оформлении в дом-интернат для престарелых и инвалидов общего типа, стационарное отделение для граждан пожилого возраста и инвалидов:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (копия паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации);

2) заявление близких родственников заявителя (при наличии) с указанием причины невозможности оказания необходимого ухода за ним, составленное в произвольной форме;

3) копия документа, подтверждающего статус лица, пострадавшего в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов (для лиц, пострадавших в указанных ситуациях);

4) копии документов (удостоверения, справки), подтверждающих социальный статус заявителя в соответствии с законодательством (при наличии);

5) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя (СНИЛС);

6) копия полиса обязательного медицинского страхования заявителя;

7) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);

8) копия справки об инвалидности, выданная учреждением медико-социальной экспертизы, с указанием группы инвалидности и срока инвалидности (для граждан, имеющих инвалидность);

9) копия индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, разработанная учреждением медико-социальной экспертизы (для граждан, имеющих инвалидность);

10) копия индивидуальной программы предоставления социальных услуг (при наличии действующей индивидуальной программы);

11) копии документов о наличии судимости (для граждан, имевших судимость): копия справки об освобождении из исправительного учреждения установленного образца либо копия предписания, выданного администрацией исправительного учреждения о выезде к избранному месту жительства или пребывания с указанием срока прибытия;

12) справка о составе семьи заявителя;

13) документы, содержащие сведения о доходах заявителя и совместно проживающих членов семьи (при наличии), полученных в денежной форме за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 октября 2014 г. № 1075 «Об утверждении Правил

определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно»;

14) медицинская карта с заключениями врачей-специалистов, оформленная уполномоченной медицинской организацией с приложением необходимых лабораторных анализов и исследований (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

15) выписка из истории болезни стационарного больного, если гражданин находится на стационарном лечении в медицинской организации;

16) заключение уполномоченной медицинской организации об отсутствии (наличии) у заявителя медицинских противопоказаний в предоставлении социальных услуг в стационарной форме (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

2.6.1.2. При оформлении в психоневрологический интернат:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (копия паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации);

2) заявление близких родственников заявителя (при наличии) с указанием причины невозможности оказания необходимого ухода за ним, составленное в произвольной форме;

3) копия документа, подтверждающего статус лица, пострадавшего в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов (для лиц, пострадавших в указанных ситуациях);

4) копия решения суда о признании гражданина недееспособным (для граждан, признанных недееспособным);

5) копия страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования заявителя;

6) копия полиса обязательного медицинского страхования заявителя;

7) копии документов (справки, удостоверения, свидетельство и др.), подтверждающих социальный статус заявителя в соответствии с законодательством;

8) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);

9) копия справки об инвалидности, выданная учреждением медико-социальной экспертизы, с указанием группы инвалидности и срока инвалидности (для граждан, имеющих инвалидность);

10) копия индивидуальной программы предоставления социальных услуг (при наличии действующей индивидуальной программы);

11) копия индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, разработанная учреждением медико-социальной экспертизы (для граждан, имеющих инвалидность);

12) копии документов о наличии судимости (для граждан, имеющих судимость): копия справки об освобождении из исправительного учреждения

с отметкой об установлении административного надзора либо копия предписания, выданного администрацией исправительного учреждения о выезде к избранному месту жительства или пребывания с указанием срока прибытия;

13) решения органа опеки и попечительства о помещении в стационарную организацию социального обслуживания психоневрологического профиля (для граждан, признанных недееспособными или не полностью дееспособными, и по своему состоянию не способных подать личное заявление);

14) заключение органа опеки и попечительства 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;

15) справка о составе семьи заявителя;

16) документы, содержащие сведения о доходах заявителя и совместно проживающих членов семьи (при наличии), полученных в денежной форме за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 октября 2014 г. № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно»;

17) медицинская карта с заключениями врачей-специалистов, оформленная уполномоченной медицинской организацией с приложением необходимых лабораторных анализов и исследований, справки об отсутствии контактов с инфекционными больными по месту жительства (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

18) выписка из истории болезни по психическому заболеванию;

19) выписка из истории болезни стационарного больного, если гражданин находится на стационарном лечении в медицинской организации;

20) заключение уполномоченной медицинской организации об отсутствии (наличии) у заявителя медицинских противопоказаний в предоставлении социальных услуг в стационарной форме (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

21) заключение врачебной комиссии с обязательным участием врача-психиатра, содержащее сведения о наличии у лица психического расстройства (диагноз заболевания), лишаящего его возможности находиться в неспециализированном учреждении социального обслуживания, способности подать личное заявление (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

2.6.1.3. При оформлении в детский дом-интернат для умственно отсталых детей:

1) документ, удостоверяющий личность ребенка-инвалида (копия свидетельства о рождении ребенка – для детей до 14 лет, копия паспорта гражданина Российской Федерации - для детей старше 14 лет или иной

документ, удостоверяющий личность ребенка в соответствии с законодательством Российской Федерации);

2) документ, удостоверяющий личность родителей ребенка-инвалида или законного представителя (копия паспорта или иной документ, удостоверяющий личность гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации), а также копию документа, подтверждающего соответствующие полномочия законного представителя;

3) копия справки об инвалидности, выданная учреждением медико-социальной экспертизы;

4) копия индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, разработанная учреждением медико-социальной экспертизы;

5) копия страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования заявителя;

6) копия полиса обязательного медицинского страхования заявителя;

7) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) заключение центральной психолого-медико-педагогической комиссии о наличии у ребенка нарушений интеллектуального развития, препятствующих его обучению в специализированных образовательных учреждениях;

9) две фотографии 3 x 4 ребенка;

10) справка о составе семьи ребенка;

11) копия правоустанавливающего документа на жилое помещение и иное недвижимое имущество, принадлежащего ребенку и (или) родителям ребенка при его наличии (свидетельство о государственной регистрации права собственности, договор социального найма жилого помещения, ордер, выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или иной документ, подтверждающий право собственности на объекты недвижимости);

12) справка о назначении пенсии;

13) документы об образовании (личная карта обучающегося, справка с места учебы) - для детей школьного возраста;

14) выписка из истории развития ребенка;

15) справка (сертификат) о профилактических прививках (для несовершеннолетних в возрасте до 14 лет);

16) амбулаторная карта ребенка;

17) медицинская карта с заключениями врачей-специалистов, оформленная уполномоченной медицинской организацией с приложением необходимых лабораторных анализов и исследований, справки об отсутствии контактов с инфекционными больными по месту жительства (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

18) заключение уполномоченной медицинской организации об отсутствии (наличии) у ребенка медицинских противопоказаний

в предоставлении социальных услуг в стационарной форме (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

19) заключение о состоянии здоровья ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 13 октября 2015 г. №711-Н (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

20) для детей-сирот и детей, оставшихся без опеки и попечительства, - документы, подтверждающие их статус (копии свидетельств о смерти родителей, копии решений суда о лишении родительских прав и взыскании алиментов, заявление об отказе от ребенка и др.), а также сведения о других родственниках (если таковые имеются);

21) решение органа опеки и попечительства о помещении ребенка под надзор в организацию социального обслуживания, предоставляющую социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания;

22) соглашение между родителями, усыновителями либо опекунами (попечителями), организацией для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и органом опеки и попечительства о временном пребывании ребенка в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (в 3-х экземплярах) по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

2.6.1.4. Заявитель (законный представитель) одновременно с документами, указанными в подпунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.3 пункта, представляет согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке. Не принимаются к производству документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные карандашом и имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание таких документов.

Необходимые копии документов изготавливаются специалистами Центра, ответственными за прием документов, если заявитель не представил указанные копии самостоятельно. При представлении копий документов заявителем представляются их оригиналы. Специалистами Центра заверяются в установленном порядке копии представленных документов, оригиналы которых возвращаются заявителю.

В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, заявления через законного представителя (в том числе обоих родителей в интересах несовершеннолетнего лица), дополнительно к сведениям, имеющимся в заявлении, указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания) законного представителя (доверенного лица), наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ,

удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица), и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица), и дате его выдачи. Указанные сведения подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления. В указанном случае дается согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту.

Заявитель (законный представитель) несет ответственность за достоверность и полноту представленных им сведений и документов, обязанность по представлению которых на него возложена.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе по собственной инициативе представить, а в случае их не представления заявителем, Центр в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает сведения в течение 5 рабочих дней :

1) сведения о виде и размере пенсии, номере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования гражданина (СНИЛС) - в органе Пенсионного фонда Российской Федерации:

2) сведения о социальных выплатах – в центре труда, занятости и социальной защиты районов и городов республики;

3) сведения о регистрации гражданина по месту жительства - в подразделениях по вопросам миграции территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике (в случае отсутствия отметки о месте жительства в документе, удостоверяющем личность);

4) копию идентификационного номера налогоплательщика - в органах Федеральной налоговой службы России.

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

2.6.2.2. 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 подразделах 2.6 - 2.8 настоящего Административного регламента, с целью проведения проверки представленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.

2.6.3. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинописным способом либо в электронном виде на портале.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), 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.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста Центра, который в свою очередь удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении.

Если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

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

Копии представленных документов заверяются нотариально, Центром при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, за исключением решения суда.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, 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.

Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

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

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