

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;

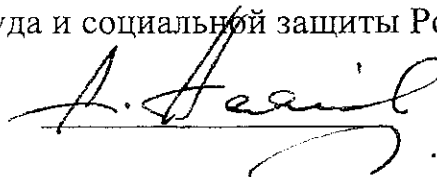
г) в газету «Официальная Кабардино-Балкария» для опубликования в 7-дневный срок;

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

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

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

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

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

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

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) представление неполного комплекта документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента;
- 2) представление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.6.3 - 2.6.4 настоящего административного регламента;
- 3) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.9.1. Получение услуг либо согласования, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.10. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.10.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.12.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в Центре:

при личном обращении - 1 день (в день поступления заявления);

при направлении заявления почтовой связью в Центр - в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении заявления через СМЭВ в Центр - в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении заявления в форме электронного документа посредством портала - в день поступления заявления на портал или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13.1. 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.

2.13.2. 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.

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

2.13.4. 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;

б) 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.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. 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.

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.13 настоящего административного регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.14.3. Показатели качества государственной услуги:

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 обращениям Центра при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Центре;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействие должностных лиц Министерства, Центра, поданных в установленном порядке.

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

2.15. Иные требования, в том числе

Учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.15.1. Данная государственная услуга через многофункциональный центр не предоставляется.

2.15.2. 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. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с перечнем необходимых документов, дающих право на предоставление государственной услуги;

2) принятие решения о нуждаемости гражданина в стационарном социальном обслуживании и формирование личного дела на заявителя либо

об отказе в признании гражданина нуждающимся в стационарном социальном обслуживании;

3) представление документов гражданина, признанного нуждающимся в стационарном социальном обслуживании, в Министерство для выдачи путевки в стационарное учреждение (отделение) либо постановка в очередь (при отсутствии свободных мест в стационарном учреждении (отделении));

4) прием в стационарное учреждение (отделение).

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления с перечнем необходимых документов, дающих право на предоставление государственной услуги, является поступление в Центр по месту жительства заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за принятие решения.

Специалист Центра, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (при его личном обращении), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия законного представителя, уполномоченного представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством;

3) определяет комплектность и правильность заполнения документов;

4) в случае представления копий документов, не заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, сверяет представленные копии документов с оригиналами, заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов, занимаемой должности, даты и печатью Центра;

5) регистрирует заявление в журнале регистрации обращений граждан о направлении на стационарное социальное обслуживание запись о приеме документов в соответствии с правилами ведения журнала по форме согласно приложению № 19 к настоящему Административному регламенту.

6) оформляет расписку в получении документов по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту и передает ее заявителю (в случае поступления документов по почте - готовит для отправки расписку по почте).

Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов для предоставления государственной услуги является определение комплектности и правильности заполнения документов и выдача либо направление по почте расписки о приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов не должен превышать 15 минут.

3.1.3. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о нуждаемости гражданина в стационарном социальном обслуживании, формировании личного дела на заявителя либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в стационарном социальном обслуживании является регистрация ответственным специалистом Центра заявления гражданина с приложением полного перечня документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Специалист Центра, ответственный за рассмотрение документов, устанавливает принадлежность гражданина к категории, имеющей право на получение государственной услуги, а именно:

- 1) факт проживания гражданина на территории Российской Федерации на основании документа, удостоверяющего личность;
- 2) факт принадлежности гражданина к категории граждан, нуждающихся в социальном обслуживании;
- 3) факт отсутствия у гражданина медицинских противопоказаний, перечень которых утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, на основании заключения медицинской организации;
- 4) проверяет комплектность представленных документов.

В целях определения нуждаемости заявителя в стационарном социальном обслуживании ответственные специалисты Центра проводят обследование социально-бытовых условий проживания заявителя и составляют акт обследования социально-бытовых условий жизни гражданина (далее – акт обследования) по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту в срок не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления гражданина с приложением полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламенту.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект решения о признании (либо отказе) нуждающимся в социальном обслуживании с приложением комплекта документов заявителя, акта обследования и вносит на рассмотрение комиссии по признанию нуждающимся в социальном обслуживании, созданном при Центре в срок не более 2 рабочих дней со дня составления акта обследования.

Решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, либо об отказе принимается в срок не более 2 рабочих дней со дня внесения документов на рассмотрение комиссии.

О принятом решении заявителю направляется уведомление в срок не более 2 рабочих дней со дня его принятия по форме согласно приложению № 12 к Административному регламенту.

В случае принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в указанный день формируется личное дело с приобщением заявления гражданина, перечня документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламенту, акта обследования, копии решения о признании заявителя нуждающимся в стационарном социальном обслуживании.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о нуждаемости гражданина в стационарном социальном обслуживании и формирование личного дела, либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в стационарном социальном обслуживании.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления с полным перечнем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.1.4. Основанием для начала административной процедуры по представлению документов гражданина, признанного нуждающимся в стационарном социальном обслуживании, в Министерство для выдачи путевки в стационарное учреждение (отделение) либо постановки в очередь (при отсутствии свободных мест в стационарное учреждение (отделение)) является поступление личного дела на получателя государственной услуги в отдел делопроизводства и обращений граждан Министерства.

В порядке, установленном правилами делопроизводства, сопроводительное письмо Центра с приложением личного дела получателя государственной услуги поступает на предварительное рассмотрение в отраслевой отдел Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 2 рабочих дней с момента поступления документов в Министерство.

Ответственный специалист отраслевого отдела Министерства:

1) проверяет соответствие сведений о получателе государственной услуги требованиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

2) анализирует документы на предмет определения вида и типа стационарного учреждения (отделения), в которое подлежит зачислению гражданин с учетом его пожелания и рекомендаций медицинского заключения;

3) устанавливает наличие медицинских противопоказаний для зачисления получателя услуги в стационарные учреждения (отделения);

4) устанавливает наличие свободных мест в соответствующем стационарном учреждении (отделении) на момент рассмотрения документов;

5) при наличии свободных мест в стационарном учреждении (отделении) соответствующего профиля и оформляет путевку по форме согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту, и в установленном порядке передает путевку на подпись заместителю министра. Путевка заверяется печатью Министерства и регистрируется в журнале по форме согласно приложению № 14 к настоящему Административному регламенту.

6) передает путевку и личное дело в Центр по месту жительства заявителя либо непосредственно заявителю (или его законному представителю);

7) в случае отсутствия свободных мест в стационарном учреждении (отделении) регистрирует получателя государственной услуги в журнале учета граждан для определения в стационарное учреждение (отделение) как нуждающегося в стационарном обслуживании по форме согласно приложению № 15 к настоящему Административному регламенту. В

указанном случае личное дело заявителя остается в отраслевом отделе Министерства.

О принятом решении о постановке гражданина на учет специалист отраслевого отдела Министерства:

готовит проект письма, передает его на подпись руководителю департамента, ответственному за предоставление государственной услуги, и после подписания и регистрации отправляет его заявителю по почте в течение 2 рабочих дней срок со дня принятия решения. В письме указываются:

наименование органа, принявшего решение;
дата направления письма и исходящий номер;
фамилия, имя, отчество заявителя, адрес регистрации по месту жительства (пребывания);

основания для принятия решения о постановке гражданина на учет.

При получении информации от стационарного учреждения (отделения) о наличии свободных мест уведомляет об этом Центр и передает в Центр личное дело заявителя, чья очередь подошла, для обновления документов, срок действия которых истек. После обновления документов заявителя и поступления обновленного пакета документов в отраслевой отдел Министерства оформляет путевку;

Результатом административной процедуры является выдача заявителю (или его законному представителю) путевки в стационарное учреждение (отделение) или постановка в очередь как нуждающегося в стационарном обслуживании.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления личного дела заявителя в отраслевой отдел Министерства.

3.1.5. Основанием для начала административной процедуры по приему в стационарное учреждение (отделение) является обращение гражданина (или его законного представителя) в стационарное учреждение (отделение) с заявлением (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) путевкой и личным делом. Заявитель при поступлении в стационарное учреждение (отделение) представляет документ, удостоверяющий личность и полномочия заявителя (законного представителя).

Специалист стационарного учреждения (отделения), ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, заносит информацию о получателе государственной услуги в журнал регистрации граждан, поступивших на стационарное обслуживание, по форме согласно приложению № 16 к настоящему Административному регламенту.

Специалист стационарного учреждения (отделения), ответственный за прием и размещение граждан, проверяет наличие всех документов для принятия на стационарное обслуживание, в течение 1 рабочего дня готовит проект приказа о зачислении на стационарное социальное обслуживание и представляет на подпись руководителю стационарного учреждения (отделения).

Зачисление (прекращение) на стационарное социальное обслуживание стационарного социального обслуживания оформляется приказом стационарного учреждения (отделения).

Специалист стационарного учреждения (отделения), ответственный за прием и размещение граждан, в течение 1 рабочего дня со дня приема на стационарное социальное обслуживание получателя государственной услуги организует заключение с ним (его законным представителем) договора о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания (далее – договор) по форме согласно приложению № 18 к настоящему Административному регламенту и осуществляет его регистрацию в журнале регистрации договоров по форме согласно приложению № 17 к настоящему Административному регламенту.

При заключении договора специалист стационарного учреждения (отделения), ответственный за прием и размещение граждан, знакомит получателя социальных услуг (законного представителя) с условиями предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, правилами внутреннего распорядка для получателей социальных услуг, о правах и обязанностях получателя социальных услуг, видах социальных услуг, сроках, порядке их предоставления, стоимости оказания этих услуг.

Срок, на который направляется гражданин в стационарное учреждение (отделение), указывается в договоре в соответствии с путевкой, выданной Министерством.

Договор оформляется в двух экземплярах, один экземпляр передается получателю социальных услуг (или его законному представителю). Изменение и расторжение договора осуществляются в соответствии с действующим законодательством.

Результатом административной процедуры является поступлением получателя государственной услуги на стационарное социальное обслуживание и заключением с ним (или его законным представителем) договора.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявителя с личным делом и путевкой в стационарное учреждение (отделение).

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.5.1. Предоставление государственной услуги через портал осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 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».

3.5.2. Для получения государственной услуги через портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.5.3. Государственная услуга может быть получена через портал.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в 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.

3.5.5. 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.

3.5.6. При предоставлении государственной услуги через портал должностное лицо Министерства выполняет действия по передаче электронного пакета документов в Центр по месту жительства заявителя. Центр обеспечивает выполнение действий, предусмотренных подпунктами 1 - 3 пункта 3.1.1 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.

3.5.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6.1 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.

3.5.8. 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.

3.5.9. 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 пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

3.6.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Министерство, Центр с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

В заявлении об исправлении опечаток в обязательном порядке указываются:

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

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

3.6.2. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги. 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.

3.6.3. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток не предусмотрено.

3.6.4. Основаниями для отказа в исправлении опечаток являются:

представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктами 3.6.1 и 3.6.2 настоящего административного регламента;

принятие Министерством, Центром решения об отсутствии опечаток.

3.6.5. Отказ в исправлении опечаток по иным основаниям не допускается.

3.6.6. Заявление об исправлении опечаток регистрируется Министерством, Центром в течение 5 рабочих дней с момента получения заявления об исправлении опечаток и документов, приложенных к нему.

3.6.7. 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 3.6.1.

3.6.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток Министерства, Центра в срок, предусмотренный пунктом 3.6.7 настоящего Административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.6.4 настоящего Административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.6.4 Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток.

3.6.9. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток 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 отсутствии необходимости исправления опечаток прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (в случае его представления заявителем).

3.6.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Министерством, Центром в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктами 3.1.2 - 3.1.3 настоящего Административного регламента.

Результатом исправления опечаток является подготовленный в двух экземплярах документ об исправлении опечаток и ошибок.

Один оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок выдается заявителю. Второй оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок, хранится в Министерстве, Центре.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

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

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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные 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 15-ти 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 5-ти 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 о результатах рассмотрения жалобы, за подписью Министра, руководителя Центра либо лицами их, замещающими:

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 (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 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
 Министерства труда и социальной защиты КБР 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)»

Форма
 утверждена приказом Министерства
 труда и социальной защиты
 Российской Федерации
 от 28 марта 2014 г. № 159н

_____ (наименование органа (поставщика социальных услуг),
 _____ в который предоставляется заявление)
 от _____,
 _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
 _____,
 _____ (дата рождения гражданина) _____ (СНИЛС гражданина)
 _____,
 _____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)
 _____,
 _____ (гражданство, сведения о месте проживания (пребывания)
 _____ на территории Российской Федерации)
 _____,
 _____ (контактный телефон, e-mail (при наличии))
 от <1> _____
 _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, наименование
 государственного органа, органа местного самоуправления,
 общественного объединения, представляющих интересы гражданина
 _____,
 _____ реквизиты документа, подтверждающего полномочия
 _____,
 _____ представителя, реквизиты документа, подтверждающего
 _____ личность представителя, адрес места жительства, адрес нахождения
 государственного органа, органа местного самоуправления,
 общественного объединения)

**Заявление
 о предоставлении социальных услуг**

Прошу предоставить мне социальные услуги в форме (формах) социального обслуживания _____, оказываемые _____

_____ (указывается форма (формы) социального обслуживания)

_____ (указывается желаемый (желаемые) поставщик (поставщики) социальных услуг)

Нуждаюсь в социальных услугах: _____

_____ (указываются желаемые социальные услуги
 _____ и периодичность их предоставления)

В предоставлении социальных услуг нуждаюсь по следующим обстоятельствам:

_____ (указываются обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия

жизнедеятельности гражданина)
 Условия проживания и состав семьи: _____
 (указываются условия проживания и состав семьи)

Сведения о доходе, учитываемые для расчета величины среднедушевого дохода получателя(ей) социальных услуг:

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

На обработку персональных данных о себе в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» для включения в регистр получателей социальных услуг: _____
 (согласен/ не согласен)

_____ («____») _____ г.
 (подпись) (Ф.И.О.) (дата заполнения заявления)

<1> Заполняется в случае, если заявление подается лицом или государственным органом, органом местного самоуправления, общественным объединением, представляющим интересы гражданина.

<2> В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации".

<3> Статьи 31 и 32 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации".

<4> Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2010, N 31, ст. 4196; 2011, N 31, ст. 4701; 2013, N 30, ст. 4038.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту
 Министерства труда и социальной защиты КБР 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)»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я _____,
 (фамилия, имя, отчество гражданина (законного представителя)

документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____
 (вид документа)

выдан _____
 полномочия подтверждены _____

_____,
 (наименование и реквизиты доверенности или иного документа,
 подтверждающего полномочия уполномоченного лица)

проживающий(ая) _____,

даю свое согласие _____
 (наименование уполномоченного органа)

_____,
 (адрес уполномоченного органа)

на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
 использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина, чьи интересы представляет законный представитель)
 персональных данных для целей, связанных с предоставлением мне 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)».

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ
 «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Срок обработки моих персональных данных истекает одновременно с окончанием срока
 предоставления социального обслуживания.

Данное согласие может быть мной отозвано в любой момент по соглашению сторон.

Подпись заявителя _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы) _____ (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту
 Министерства труда и социальной защиты КБР 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)»

МЕДИЦИНСКАЯ КАРТА
гражданина, оформляющегося в стационарное учреждение (отделение)
социального обслуживания

Наименование медицинской организации, выдавшей карту _____

Фамилия, имя, отчество _____

Год рождения _____

Адрес проживания _____

Состояние здоровья _____

(передвигается самостоятельно, находится на постельном режиме)

Заключение врачей-специалистов (с указанием основного и сопутствующего диагнозов,
 наличия осложнений, сведений о перенесенных заболеваниях):

Терапевт _____

Фтизиатр _____

Невролог _____

Дермато-венеролог _____

Нарколог _____

Хирург _____

Окулист _____

ЛОР _____

Стоматолог _____

Психиатр _____

Заключение ВК с указанием рекомендуемого типа стационарного учреждения социального
 обслуживания _____

Главный врач медицинской организации _____

подпись

Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

ПЕРЕЧЕНЬ
медицинских обследований для направления в стационарное учреждение
(отделение) социального обслуживания
(с указанием номера, даты, результата, заверенные печатью и подписью специалистов):
(с указанием номера, даты, результата)

Наименование результата медицинского обследования	Давность не более
общий анализ крови	1 месяца
общий анализ мочи	1 месяца
сахар крови	1 месяца
холестерин	1 месяца
кровь на Анти ВГС, HBSAg	1 месяца
кровь на RW	1 месяца
СПИД	1 месяца
мазок из зева и носа	20 дней
кал на диз. группу	1 месяца
кал на гельминты	1 месяца
флюорография органов грудной клетки (пленка)	1 года
электрокардиограмма (ЭКГ)	1 года
справка БК на мокроту (для граждан находящихся на постельном режиме и не имеющих возможность сделать флюорографию)	3 месяцев
справка из СЭС об отсутствии инфекционных заболеваний	3 дней

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту
 Министерства труда и социальной защиты КБР 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)»

**Медицинская карта ребенка,
 оформляющегося в детский дом-интернат для умственно отсталых детей**

Наименование медицинской организации, выдавшей карту _____

Фамилия, имя, отчество _____

Год рождения _____

Адрес проживания _____

Состояние здоровья _____

(указать передвигается самостоятельно, находится на постельном режиме)

Заключение врачей-специалистов (с указанием основного и сопутствующего диагнозов, наличия осложнений, сведений о перенесенных заболеваниях, все записи, заверенные личной печатью и подписью врача, заключение врача-педиатра с указанием всех диагнозов, оценкой физического развития и группы здоровья, физкультурной группы):

Педиатр _____

Фтизиатр _____

Невролог (при наличии в анамнезе приступов судорог, эписиндрома, эпилепсии - подробное описание терапии и ответа на неё, количество приступов в месяц) _____

Дермато-венеролог _____

Врач-акушер-гинеколог (для девочек) _____

Врач-детский-уролог-андролог (для мальчиков) _____

Хирург _____

Окулист _____

ЛОР _____

Стоматолог _____

Эндокринолог (для детей в возрасте 5-ти лет и старше) _____

Врач-инфекционист (в случае положительных результатов анализов на гепатит, только после полного обследования в медицинской организации по месту жительства и заключения врачебной комиссии при наличии положительных анализов на маркеры гепатитов, при герпесе и цитомегаловирусной инфекции-ВУИ) _____

Врач-травматолог-ортопед _____

Врач-детский-кардиолог (при наличии сердечно-сосудистой патологии, отклонениях на УЗИ сердца, ЭКГ) _____

Психиатр _____

Заключение ВК с указанием рекомендуемого типа стационарного учреждения социального обслуживания _____

Главный врач медицинской организации _____

подпись

Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

ПЕРЕЧЕНЬ
медицинских обследований для направления в детский дом-интернат
для умственно отсталых детей

Лабораторные обследования

(с указанием номера, даты, результата, заверенные печатью и подписью специалистов):

Наименование медицинского обследования	Давность не более
общий анализ крови развернутый	1 месяца
общий анализ мочи	1 месяца
исследование уровня глюкозы крови	1 месяца
анализ крови на австралийский антиген (HbsAg)	1 месяца
кровь на HBsAg, ВГ «С»	1 месяца
анализ крови на антитела класса Ig M и G к ВИЧ	1 месяца
анализ крови на RW	1 месяца
результаты пробы Манту или Диаскинтест	11 месяцев
кал на яйца глистов	14 дней
соскоб на энтеробиоз	14 дней
кал на диз. группу, сальмонеллез, тифо-паратифозные микроорганизмы	14 дней
мазок из зева на дифтерию	14 дней
справка об отсутствии инфекционных заболеваний по месту жительства из СЭС	3 дней

Инструментальные обследования:

Наименование медицинского обследования	Давность не более
УЗИ органов брюшной полости комплексное (печени, желчного пузыря, поджелудочная железа, селезенка, почек, мочевого пузыря)	3 месяцев
УЗИ щитовидной и паращитовидных желез (для детей с 7 лет и старше)	3 месяцев
ЭКГ	3 месяцев
Эхокардиография (УЗИ сердца)	3 месяцев
Рентгенография органов грудной клетки детям с 4 до 15 лет, с 15-ти лет и старше – флюорография	1 года

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту
 Министерства труда и социальной защиты КБР 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)»

Форма
 утверждена приказом
 Министерства здравоохранения
 Российской Федерации
 от 29 апреля 2015г. № 216 н

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**уполномоченной медицинской организации
 о наличии медицинских противопоказаний, у гражданина или получателя
 социальных услуг в предоставлении социальных услуг
 в стационарной форме**

от «__» _____ 20__ г.

1. Выдано _____

(полное наименование и адрес уполномоченной медицинской организации)

2. Полное наименование организации социального обслуживания,
 предоставляющей социальные услуги в стационарной форме, куда представляется
 заключение _____

3. Фамилия, имя, отчество _____

(Ф.И.О. гражданина или получателя социальных услуг)

4. Пол (мужской/женский) _____

5. Дата рождения _____

6. Адрес места жительства (места пребывания) _____

7. Заключение:

Выявлено / не выявлено (нужное подчеркнуть) наличие заболеваний, в связи с наличием
 которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том
 числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме.

Председатель

врачебной комиссии: _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту
Министерства труда и социальной защиты КБР 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)»

Форма утверждена приказом
Министерства здравоохранения
Кабардино-Балкарской Республики
от 6 мая 2015 г. № 88-П

**Заключение врачебной комиссии
по решению вопроса помещения лиц, страдающих психическими расстройствами в
стационарное специализированное социальное учреждение**

от « ____ » _____ 20__ г. № _____

_____ (наименование медицинской организации)

Ф.И.О. обследуемого, год рождения _____

Проживает

_____ (адрес регистрации по месту жительства)

1. ДИАГНОЗ _____

(необходимо указать клинический диагноз; для больных эпилепсией необходимо указать развернутый диагноз с указанием характера эпилептических припадков и их частоты)

2. По психическому состоянию может находиться _____

(в доме-интернате для престарелых и инвалидов или психоневрологическом интернате (указать прописью))

3. Для граждан, подлежащих оформлению в психоневрологический интернат, а также лиц имеющих психические расстройства:

3.1. Ранее в установленном законом порядке недееспособным *признан/не признан* (нужное подчеркнуть)

3.2. Для дееспособных граждан - основания для постановки перед судом вопроса о признании гражданина недееспособным *отсутствуют/имеются* (нужное подчеркнуть)

3.3. Для недееспособных - по психическому состоянию здоровья подать личное заявление *способен/не способен* (нужное подчеркнуть).

Комиссия в составе:

Председатель комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Член комиссии:

Врач

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Врач-психиатр

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Гербовая печать учреждения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Административному регламенту
 Министерства труда и социальной защиты КБР 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)»

Форма утверждена приказом
 Министерства здравоохранения
 Российской Федерации
 от 13 октября 2015 г. № 711-Н

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**о состоянии здоровья ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения
 родителей, помещаемого под надзор в организацию для детей-сирот и детей,
 оставшихся без попечения родителей**

Выдано _____
 (наименование и адрес медицинской организации)

Предоставляется _____
 (наименование, адрес организации для детей-сирот и детей,

_____ оставшихся без попечения родителей, Ф.И.О. руководителя)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка*(1) _____

Дата рождения*(2) _____ Пол мужской/женский (нужное подчеркнуть)

Дата проведения медицинского обследования _____

Заключение*(3):

Практически здоров да/нет (нужное подчеркнуть);

Диагноз _____ (код по МКБ-10):

а) функциональные отклонения/хроническое заболевание (нужное подчеркнуть);

б) диагноз предварительный/уточненный (нужное подчеркнуть);

в) диспансерное наблюдение: велось ранее/проводится впервые (нужное подчеркнуть);

Оценка физического развития:

рост _____ см; вес _____ кг; окружность головы _____ см;

физическое развитие: нормальное, отклонение - дефицит массы тела, избыток массы тела, низкий рост, высокий рост (нужное подчеркнуть);

Оценка психического развития (состояния):

для детей 0-4 лет включительно:

познавательная функция _____ (возраст развития);

моторная функция _____ (возраст развития);

эмоциональная и социальная функции _____ (возраст развития);

предречевое и речевое развитие _____ (возраст развития);

Для детей 5-17 лет включительно:

психомоторная сфера: норма/отклонение (нужное подчеркнуть);

интеллект: норма/отклонение (нужное подчеркнуть);

эмоционально-вегетативная сфера: норма/отклонение (нужное подчеркнуть);

инвалидность: наличие/отсутствие (нужное подчеркнуть);

группа состояния здоровья: I, II, III, IV, V (нужное подчеркнуть);

медицинская группа для занятий физической культурой: основная, подготовительная, специальная А или Б (нужное подчеркнуть).

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя медицинской организации)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Административному регламенту
Министерства труда и социальной защиты КБР 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)»

Форма утверждена приказом
Министерства образования и науки
Российской Федерации
от 24 июля 2015 г. № 753

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**

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(место заключения Соглашения) (дата заключения Соглашения)

В соответствии с пунктом 2 статьи 155.1 Семейного кодекса Российской Федерации <1>, пунктом 13 Положения о деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 24 мая 2014 г. № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей» <2>, орган опеки и попечительства _____

_____ (полное наименование органа опеки и попечительства по месту жительства (нахождения) ребенка)
в лице _____,

_____ (наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица)
действующего(ей) на основании _____,

_____ (реквизиты документа, на основании которого осуществляет деятельность должностное лицо)
именуемый в дальнейшем «Орган опеки и попечительства», с одной стороны, организация для
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, _____

_____ (полное наименование организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)
в лице _____,

_____ (наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица)
действующего(ей) на основании _____,

_____ (реквизиты документа, на основании которого осуществляет деятельность должностное лицо)
именуемая в дальнейшем «Организация для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей», с другой стороны, и _____,

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
действующий(ая) на основании _____

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)
гражданина, являющегося родителем, усыновителем либо опекуном (попечителем), и реквизиты документа,
удостоверяющего его полномочия действовать в интересах ребенка)
проживающий(ая) по адресу: _____,

_____ (указать адрес места жительства)
именуемый(ая) в дальнейшем «Законный представитель», вместе именуемые в дальнейшем

«Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

Законный представитель

(указать цель и причину временного помещения ребенка в Организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

временно передает в Организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, несовершеннолетнего _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка)

(далее - Ребенок), а Организация для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимает Ребенка на срок с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года <3>.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Орган опеки и попечительства обязан:

2.1.1. Представить в Организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, документы, предусмотренные пунктом 15 Положения о деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 мая 2014 г. № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей» <2>;

2.1.2. Осуществлять в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, проверку условий жизни Ребенка, помещенного в Организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

2.1.3. Обеспечить защиту прав и законных интересов Ребенка в случае неявки Законного представителя по истечении срока пребывания Ребенка в Организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, определенного в разделе 1 настоящего Соглашения <4>.

2.2. Орган опеки и попечительства имеет право:

2.2.1. Запрашивать у Законного представителя и Организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, любую информацию, необходимую для исполнения обязательств по настоящему Соглашению;

2.2.2. Информировать Законного представителя о необходимости принятия им мер по защите прав и законных интересов Ребенка в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Законным представителем обязательств по настоящему Соглашению.

2.3. Организация для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обязана:

2.3.1. Обеспечить условия пребывания Ребенка в Организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, отвечающие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации;

2.3.2. Обеспечить уход за Ребенком, организацию физического развития Ребенка с учетом возраста и индивидуальных особенностей, организацию получения Ребенком образования, а также воспитание Ребенка, в том числе физическое, познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое, включая духовно-нравственное, патриотическое и трудовое;

2.3.3. Осуществлять мероприятия по предоставлению семье Ребенка консультативной

_____ ,
(перечислить мероприятия по оказанию консультативной помощи)

психологической _____ ,
(перечислить мероприятия по оказанию психологической помощи)

педагогической _____ ,
(перечислить мероприятия по оказанию педагогической помощи)

юридической _____ ,
(перечислить мероприятия по оказанию юридической помощи)

социальной _____ ,
(перечислить мероприятия по оказанию социальной помощи)

и иной помощи _____ ,
(перечислить мероприятия по оказанию иной помощи)

оказываемой в порядке, определенном законодательством Российской Федерации о социальном обслуживании, в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг <5> и настоящим Соглашением;

2.3.4. Не препятствовать личному общению Ребенка с Законным представителем, а также с родственниками Ребенка, если это не противоречит его интересам, нормальному развитию и воспитанию;

2.3.5. Обеспечить доступность для Ребенка в приемлемой для него форме информации о правах Ребенка, об уставе и о правилах внутреннего распорядка Организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, об органах государственной власти, органах местного самоуправления и их должностных лицах, осуществляющих деятельность по защите прав и законных интересов несовершеннолетних, об органах опеки и попечительства, органах внутренних дел, о прокуратуре, судах, об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации, Уполномоченном при Президенте Российской Федерации по правам ребенка и (или) уполномоченном по правам человека в субъекте Российской Федерации, уполномоченном по правам ребенка в субъекте Российской Федерации, о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, в том числе информации о номерах телефонов, включая круглосуточные выделенные телефоны специальной (экстренной) помощи (психологической, юридической и других), и об адресах (почтовых и электронных) указанных органов и организаций, а также возможность беспрепятственного обращения Ребенка в указанные органы и получения Ребенком бесплатной квалифицированной юридической помощи в соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» <6>;

2.3.6. Незамедлительно информировать Законного представителя о заболевании Ребенка, получении им травмы, о помещении Ребенка в медицинскую организацию для оказания медицинской помощи, а также предоставлении иных медицинских услуг, в том числе о проведении диспансеризации, при оказании которых требуется информированное добровольное согласие Законного представителя на медицинское вмешательство <7>; о доставлении Ребенка в подразделения органов внутренних дел в связи с его безнадзорностью, беспризорностью, совершением им правонарушения или антиобщественных действий;

2.3.7. Передать Ребенка Законному представителю по окончании срока пребывания Ребенка в Организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, определенного в разделе 1 настоящего Соглашения, либо по письменному заявлению Законного представителя до окончания срока, на который Ребенок временно помещен в Организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и информировать в письменной форме Орган опеки и попечительства о передаче Ребенка Законному представителю в течение _____ с даты передачи Ребенка;

(указать срок информирования)

2.3.8. Информировать Орган опеки и попечительства о неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по настоящему Соглашению Законным представителем;

2.3.9. Информировать Орган опеки и попечительства в письменной форме об обращении Законного представителя с заявлением о намерении заключить соглашение между законным представителем, 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, на новый срок в течение _____ со дня такого обращения;

(указать срок информирования)

2.3.10. В случае неявки Законного представителя по истечении срока пребывания Ребенка в Организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, определенного в разделе 1 настоящего Соглашения, составить акт об оставлении ребенка в организации <8> и представить его в Орган опеки и попечительства.

2.4. Организация для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, имеет право:

2.4.1. Запрашивать в органах государственной власти субъекта Российской Федерации любую информацию, необходимую для предоставления семье Ребенка консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальном обслуживании;

2.4.2. Запрашивать у Законного представителя и Органа опеки и попечительства любую информацию, необходимую для исполнения обязательств по настоящему Соглашению;

2.4.3. В случае неявки Законного представителя давать информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство при помещении Ребенка в медицинскую организацию для оказания срочной медицинской помощи, а также при предоставлении иных медицинских услуг, в том числе при проведении диспансеризации <7>.

2.5. Законный представитель обязан:

2.5.1. Посещать Ребенка в Организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: _____;

(указать порядок посещения, в том числе проведения совместного досуга)

2.5.2. Принимать участие в воспитании и обеспечении содержания Ребенка в Организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

_____;
(указать порядок участия в воспитании и обеспечении содержания ребенка, предусматривающий в том числе: заботу о здоровье, нравственном и физическом развитии Ребенка, получении им образования; исполнение индивидуальной программы реабилитации Ребенка (при наличии), приобретение лекарственных средств и технических средств реабилитации, предусмотренных индивидуальной программой реабилитации Ребенка (при наличии))

2.5.3. Принять Ребенка по окончании срока его пребывания в Организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, определенного в разделе 1 настоящего Соглашения;

2.5.4. Незамедлительно информировать Организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, об изменении своего места жительства и (или) иной контактной информации;

2.5.5. Незамедлительно явиться в медицинскую организацию для предоставления информированного добровольного согласия на медицинское вмешательство при помещении Ребенка в медицинскую организацию для оказания медицинской помощи, а также при предоставлении ему иных медицинских услуг, в том числе при проведении диспансеризации.

2.6. Законный представитель имеет право:

2.6.1. Запрашивать у Организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и Органа опеки и попечительства любую информацию, необходимую для исполнения обязательств по настоящему Соглашению;

2.6.2. Принимать участие в мероприятиях в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг <5> _____;

(указать мероприятия и сроки их проведения)

2.6.3. Обратиться в Организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с письменным заявлением о намерении забрать Ребенка до окончания срока, на который Ребенок временно помещен в Организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Указанное заявление должно быть подано в Организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не менее чем за _____ до даты передачи Ребенка;

(указать срок подачи заявления)

2.6.4. Обратиться в Организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с заявлением о намерении заключить Соглашение между законным представителем, 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, на новый срок не менее чем за _____ до окончания срока, определенного в разделе 1

(указать срок подачи заявления)

настоящего Соглашения.

3. Ответственность Сторон

Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Прекращение Соглашения

4.1. Соглашение прекращается:

4.1.1. По истечении срока, на который Ребенок временно помещен в Организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

4.1.2. До окончания срока, определенного в разделе 1 настоящего Соглашения, при передаче Ребенка Законному представителю по письменному заявлению Законного представителя;

4.1.3. На основании решения суда.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует в течение срока, определенного в разделе 1 настоящего Соглашения.

5.2. Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами по настоящему Соглашению или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между Сторонами.

5.3. Изменение условий настоящего Соглашения осуществляется по взаимному согласию Сторон и оформляется в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

5.4. Настоящее Соглашение составлено в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6. Реквизиты и подписи Сторон

Орган опеки и попечительства: Организация для детей-сирот и Законный представитель: детей, оставшихся без попечения родителей:

_____	_____	_____
(полное наименование)	(полное наименование)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))
Адрес места нахождения:	Адрес места нахождения:	Паспортные данные:
_____	_____	_____
Банковские реквизиты:	Банковские реквизиты:	Адрес места жительства:
_____	_____	_____
Контактные данные:	Контактные данные:	Контактные данные:
_____	_____	_____
Подпись уполномоченного представителя:	Подпись уполномоченного представителя:	Подпись:
_____	_____	_____
МП	МП	«__» _____ 20__ года
«__» _____ 20__ года	«__» _____ 20__ года	Отметка о получении экземпляра Соглашения законным представителем «__» _____ 20__ года
		Подпись: _____

<1> Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 1, ст. 16; 1997, N 46, ст. 5243; 1998, N 26, ст. 3014; 2000, N 2, ст. 153; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 11; 2006, N 52, ст. 5497; 2007, N 1, ст. 21; N 30, ст. 3808; 2008, N 17, ст. 1756; N 27, ст. 3124; 2010, N 52, ст. 7001; 2011, N 19, ст. 2715; 2011, N 49, ст. 7029, ст. 7041; 2012, N 47, ст. 6394; 2013, N 27, ст. 3459, ст. 3477; N 48, ст. 6165; 2014, N 7, ст. 735; N 19, ст. 2331; N 45, ст. 6143; 2015, N 17, ст. 2476.

<2> Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 22, ст. 2887.

<3> Организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимают на срок, как правило, не более одного года для содержания, воспитания и обучения несовершеннолетних, имеющих родителей или иных законных представителей, если указанные несовершеннолетние проживают в семьях, пострадавших от стихийных бедствий, либо являются детьми одиноких матерей (отцов), безработных, беженцев или вынужденных переселенцев (подпункт 2 пункта 3 статьи 14 Федерального закона от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних") (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 26, ст. 3177; 2001, N 3, ст. 216; 2003, N 28, ст. 2880; 2004, N 27, ст. 2711; N 35, ст. 3607; N 49, ст. 4849; 2005, N 1, ст. 25; N 17, ст. 1485; 2006, N 2, ст. 174; 2007, N 27, ст. 3215; N 30, ст. 3808; N 31, ст. 4011; N 49, ст. 6070; 2008, N 30, ст. 3616; 2009, N 42, ст. 4861; 2011, N 1, ст. 39; N 7, ст. 901; N 49, ст. 7056; 2012, N 53, ст. 7622, ст. 7644; 2013, N 19, ст. 2331; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3477; N 48, ст. 6165; N 52, ст. 7000; 2014, N 14, ст. 1554; N 23, ст. 2930; N 42, ст. 5609; 2015, N 1, ст. 42; N 27, ст. 3970; N 29, ст. 4363).

<4> Органы опеки и попечительства выявляют детей, оставшихся без попечения родителей, ведут учет таких детей в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, обеспечивают защиту их прав и интересов до решения вопроса об их устройстве и исходя из конкретных обстоятельств утраты попечения родителей избирают формы устройства детей, оставшихся без попечения родителей, а также осуществляют последующий контроль за условиями их содержания, воспитания и образования (пункт 1 статьи 121 Семейного кодекса Российской Федерации) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 1, ст. 16; 1997, N 46, ст. 5243; 1998, N 26, ст. 3014; 2000, N 2, ст. 153; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 11; 2006, N 52, ст. 5497; 2007, N 1, ст. 21; N 30, ст. 3808; 2008, N 17, ст. 1756; N 27, ст. 3124; 2010, N 52, ст. 7001; 2011, N 19, ст. 2715; 2011, N 49, ст. 7029, ст. 7041; 2012, N 47, ст. 6394; N 53, ст. 7598; 2013, N 27, ст. 3459, ст. 3477; N 48, ст. 6165; 2014, N 19, ст. 2331; N 45, ст. 6143; 2015, N 17, ст. 2476; N 29, ст. 4363, ст. 4366).

<5> Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 ноября 2014 г. N 874н "О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 декабря 2014 г., регистрационный N 35441).

<6> Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 48, ст. 6725; 2013, N 27, ст. 3459, ст. 3477; N 52, ст. 6962; 2014, N 30, ст. 4217, ст. 4272.

<7> Необходимым предварительным условием медицинского вмешательства является дача информированного добровольного согласия гражданина или его законного представителя на медицинское вмешательство на основании предоставленной медицинским работником в доступной форме полной информации о целях, методах оказания медицинской помощи, связанном с ними риске, возможных вариантах медицинского вмешательства, о его последствиях, а также о предполагаемых результатах оказания медицинской помощи (статья 20 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации") (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 48, ст. 6724; 2012, N 26, ст. 3442, ст. 3446; 2013, N 27, ст. 3459, ст. 3477; N 30, ст. 4038; N 39, ст. 4883; N 48, ст. 6165; N 52, ст. 6951; 2014, N 23, ст. 2930, ст. 30, ст. 4106, ст. 4244, ст. 4247, ст. 4257; N 43, ст. 5798, ст. 49, ст. 6927; 2015, N 1, ст. 72, ст. 85; N 10, ст. 1403, ст. 1425; N 14, ст. 2018; N 27, ст. 395; N 29, ст. 4339, ст. 4397, ст. 4356, ст. 4359).

<8> Приложение N 3 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 г. N 101 "Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 марта 2015 г., регистрационный N 36498).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к Административному регламенту
 Министерства труда и социальной защиты КБР 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)»

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации обращений граждан для направления
в стационарные учреждения (отделения) социального обслуживания

Начат: _____

Окончен: _____

№ п/п	Дата регистрации обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес проживания	Дата рождения	Группа инвалидности	Наименование стационарного учреждения (отделения)	Дата отправки документов в Министерство	Ф.И.О. специалиста, внесшего запись
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к Административному регламенту

Министерства труда и социальной защиты КБР 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)»

Форма

_____ (наименование (комплексного) центра социального обслуживания)

**РАСПИСКА
в приеме документов, представленных заявителем
(его законным представителем)**

от _____ (фамилия, имя, отчество заявителя)
приняты следующие документы для оказания содействия в направлении в _____ (наименование стационарного учреждения (отделения) социального обслуживания)

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, судебная копия, ксерокопия)	Количество листов

Заявление зарегистрировано « ____ » _____ 20__ г. № _____

Документы принял _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)

Телефон для справок _____

Расписку получил(а) « ____ » _____ 20__ г.
_____ (подпись) _____ (Ф.И.О. заявителя) « ____ » _____ г. (дата)

Расписка составляется в 2-х экземплярах.

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)»

Форма

АКТ

обследования социально-бытовых условий проживания гражданина, оформляющегося в стационарное учреждение (отделение) социального обслуживания

I. Общие сведения

1. Фамилия _____ имя _____ отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Адрес регистрации места жительства: _____
4. Адрес проживания: _____
5. Телефон _____
6. Паспорт: серия _____ № _____ кем и когда выдан _____
7. Свидетельство о рождении ребенка: _____ № _____ выдано _____
8. Образование _____ 5. Профессия _____
9. Последнее место работы _____
10. Группа инвалидности _____ срок переосвидетельствования _____
11. Льготная категория _____
12. Вид и размер пенсии _____
13. Другие виды доходов: _____

II. Сведения о родственниках

2.1. Состав семьи: одиноко проживающий/одинокая супружеская пара/ проживает с родственниками (нужное подчеркнуть), другое (указать) _____

2.2. Сведения о членах семьи, проживающих с гражданином совместно:

№	Ф.И.О.	Родственное отношение к заявителю	Год рождения	Место работы, учебы	Адрес, телефон

Обеспечение родственниками ухода: постоянно/периодически/не обеспечивают (нужное подчеркнуть).

Причины, по которым родственники не могут обеспечить уход _____

Есть ли проблемы или напряженная обстановка в семье? Да/Нет (нужное подчеркнуть).

2.3. Сведения о родственниках, не проживающих совместно с гражданином:

№	Ф.И.О. (полностью)	Родственное отношение к заявителю	Год рождения	Место работы, учебы	Адрес, телефон

Какие виды помощи оказывают, периодичность _____

III. Условия проживания

3.1. Жилищные условия: отдельная квартира / комната в коммунальной квартире/ комната в общежитии/частный дом/комната гостиничного типа/снимает жилое помещение (нужное подчеркнуть), другое (указать) _____

Форма собственности: приватизированное/ частная собственность/муниципальное (нужное подчеркнуть).

Вид собственности: общая/ совместная/долевая/личная (нужное подчеркнуть).

Право пользования (аренда и т.д.) _____

Ответственный квартиросъемщик (собственник) _____

3.2. Коммунальные удобства: холодная вода/ горячая вода/ канализация, отопление: центральное/ печное/газовое (нужное подчеркнуть).

3.3. Санитарно-гигиенические условия проживания: хорошие/ удовлетворительные/ плохие (нужное подчеркнуть).

3.4. Куда (кому) переходит квартира (дом) при выезде из нее (него) гражданина пожилого возраста (инвалида), являющегося ответственным квартиросъемщиком (либо единоличным собственником), назначен ли доверительный управляющий, если назначен указать _____

3.5. Иное имущество (наличие земельного участка, подсобного хозяйства, домов, квартир, дач, гаражей, транспортных средств и др.) указать _____

IV. Способность к самообслуживанию

4.1. Как передвигается (самостоятельно, самостоятельно в пределах комнаты, с посторонней помощью, не передвигается, другое указать) _____

4.2. В какой степени самостоятельно осуществляет санитарно-гигиенические процедуры (самостоятельно, только с посторонней помощью, указать) _____

4.3. Каким образом принимает пищу (самостоятельно, только с посторонней помощью, другое указать) _____

4.4. Наличие хронических заболеваний (указать, каких) _____

4.5. Используемые вспомогательные средства для передвижения (костыли, ходунки, трости, кресло-коляска, другое указать) _____

V. Дополнительные сведения

5.1. Причины обращения в целях приема в стационарное учреждение (отделение) социального обслуживания _____

5.2. Вредные привычки _____
(имеет ли место злоупотребление алкоголем, наркотиками, проводилось ли лечение)

5.3. Наличие судимости _____

5.4. Другие сведения, которые гражданин хочет сообщить, _____

Все сведения, изложенные в настоящем акте, предоставлены мною в добровольном порядке и соответствуют действительности.

Личная подпись гражданина _____
(подпись) (расшифровка подписи)

VI. Заключение комиссии по итогам обследования:

Должности и подписи лиц, проводивших обследование:

_____	_____	_____
<small>(должность)</small>	<small>(подпись)</small>	<small>(расшифровка подписи)</small>
_____	_____	_____
<small>(должность)</small>	<small>(подпись)</small>	<small>(расшифровка подписи)</small>
_____	_____	_____
<small>(должность)</small>	<small>(подпись)</small>	<small>(расшифровка подписи)</small>

Руководитель учреждения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Дата: «__» _____ 20__ г.

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)»

Форма

Бланк центра (комплексного центра)
социального обслуживания

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес проживания заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в направлении на стационарное социальное обслуживание

Уважаемый(ая) _____!
(фамилия, имя, отчество заявителя)

По результатам рассмотрения Вашего заявления и документов для направления на стационарное социальное обслуживание в _____
(наименование стационарного учреждения (отделения))
комиссией по признанию нуждающимся в социальном обслуживании
_____ принято решение об отказе в
(наименование (комплексного) центра)
предоставлении государственной услуги по следующим причинам:

(указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе

в направлении на стационарное социальное обслуживание)

Отказ в направлении на стационарное социальное обслуживание может быть обжалован в вышестоящую инстанцию либо в судебном порядке.

Директор центра _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

к Административному регламенту

Министерства труда и социальной защиты КБР 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)»

<p>МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ</p> <p>На постоянное/временное на ___ мес. проживание</p> <p style="text-align: center;">ПУТЕВКА № _____</p> <p>В _____</p> <p>Адрес: _____</p> <p>1. Фамилия, имя, отчество _____</p> <p>2. Год рождения _____ 3. Инвалидность _____</p> <p>4. Адрес проживания _____</p> <p>5. Адреса близких родственников _____</p> <p>6. Дата выдачи путевки _____ Путевка действительна в течение 20 дней со дня ее выдачи.</p> <p>Заместитель министра труда и социальной защиты КБР _____ (подпись) (расшифровка подписи)</p> <p>Руководитель департамента социального обслуживания _____ (подпись) (расшифровка подписи)</p> <p>М.П.</p>	<p>МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ</p> <p>На постоянное/временное на ___ мес. проживание</p> <p style="text-align: center;">ПУТЕВКА № _____</p> <p>В _____</p> <p>Адрес: _____</p> <p>1. Фамилия, имя, отчество _____</p> <p>2. Год рождения _____ 3. Инвалидность _____</p> <p>4. Адрес проживания _____</p> <p>5. Адреса близких родственников _____</p> <p>6. Дата выдачи путевки _____ Путевка действительна в течение 20 дней со дня ее выдачи.</p> <p>Заместитель министра труда и социальной защиты КБР _____ (подпись) (расшифровка подписи)</p> <p>Руководитель департамента социального обслуживания _____ (подпись) (расшифровка подписи)</p> <p>М.П.</p>	<p style="text-align: center;">ПОДТВЕРЖДЕНИЕ</p> <p>В _____</p> <p>Прибыл(а) « ____ » _____ 20__ г.</p> <p>по путевке № _____ от _____ Фамилия, имя, отчество _____</p> <p>Год рождения _____ Адрес проживания _____</p> <p>Адрес проживания _____</p> <p>Руководитель учреждения _____ (подпись) (расшифровка подписи)</p> <p>М.П.</p>
--	--	--

ПРИЛОЖЕНИЕ № 17

к Административному регламенту
 Министерства труда и социальной защиты КБР 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)»

Форма

ЖУРНАЛ

**регистрации договоров о предоставлении социальных услуг в стационарной форме
 социального обслуживания**

Начат: _____

Окончен: _____

Номер договора	Дата регистрации договора	Ф.И.О. получателя социальных услуг (Ф.И.О. законного представителя)	Адрес места жительства, контактный номер	Дата получения одного экземпляра договора	Роспись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 18

к Административному регламенту

Министерства труда и социальной защиты КБР 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)»

Форма

ДОГОВОР
о предоставлении социальных услуг
в стационарной форме социального обслуживания

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (место заключения договора)

№ _____

_____ (полное наименование поставщика социальных услуг)

именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного представителя Исполнителя)
действующего на основании _____,

(основание правомочия: устав, доверенность, др.)

с одной стороны, и _____,

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, признанного
нуждающимся в социальном обслуживании), именуемый в дальнейшем «Заказчик»

_____ (наименование и реквизиты (серия, номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа) документа,
удостоверяющего личность Заказчика)

проживающий по адресу: _____,

(адрес места жительства Заказчика)

в лице ¹ _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя Заказчика)

_____ (наименование и реквизиты (серия, номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа)
документа, удостоверяющего личность законного представителя Заказчика)

действующего на основании _____,

(основание правомочия решения суда и др.)

проживающий по адресу _____

(указывается адрес места жительства законного представителя Заказчика)

¹ Заполняется в случае заключения Договора с законным представителем гражданина, признанного нуждающимся в социальном обслуживании

с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

I. Предмет Договора

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется оказать социальные услуги Заказчику на основании индивидуальной программы предоставления социальных услуг, выданной в установленном порядке (далее – Услуги, индивидуальная программа), которая является неотъемлемой частью настоящего Договора, а Заказчик обязуется оплачивать указанные Услуги, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики предусмотрено предоставление социальных услуг бесплатно.

1.2. Заказчику предоставляются Услуги надлежащего качества в соответствии с порядком предоставления социальных услуг, утверждаемым Правительством Кабардино-Балкарской Республики.

1.3. Сроки и условия предоставления конкретной Услуги устанавливаются в соответствии со сроками и условиями, предусмотренными для предоставления соответствующих Услуг индивидуальной программой, и в согласованном Сторонами виде являются приложением к настоящему Договору.

1.4. Место оказания Услуг: _____
(указывается адрес места оказания услуг)

1.5. По результатам оказания социальных услуг Исполнитель представляет Заказчику акт сдачи-приемки оказанных социальных услуг, подписанный Исполнителем, в 2-х экземплярах по форме, согласованной Сторонами, который является неотъемлемой частью настоящего Договора.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель обязан:

а) предоставлять Заказчику Услуги в соответствии с индивидуальной программой, настоящим Договором и порядком предоставления социальных услуг, утверждаемым Правительством Кабардино-Балкарской Республики;

б) предоставлять бесплатно в доступной форме Заказчику (законному представителю Заказчика) информацию о его правах и обязанностях, о видах Услуг, которые оказываются Заказчику, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти Услуги, их стоимости для Заказчика либо о возможности получения бесплатно;

в) использовать информацию о Заказчике в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиям о защите персональных данных;

г) обеспечивать Заказчику возможность свободного посещения его законными представителями, адвокатами, нотариусами, представителями общественных и (или) иных организаций, священнослужителями, а также родственниками и другими лицами в дневное и вечернее время;

д) обеспечивать сохранность личных вещей и ценностей Заказчика;

е) своевременно информировать Заказчика в письменной форме об изменении порядка и условий предоставления Услуг, оказываемых в соответствии с настоящим Договором, а также их оплаты;

ж) вести учет Услуг, оказанных Заказчику;

з) исполнять иные обязанности в соответствии с нормами действующего законодательства.

2.2. Исполнитель имеет право:

а) отказать в предоставлении Услуг Заказчику в случае нарушения им условия настоящего Договора, а также в случае возникновения у Заказчика, получающего услуги в стационарной форме социального обслуживания, медицинских противопоказаний, указанных в заключении уполномоченной медицинской организации;

б) требовать от Заказчика соблюдения условий настоящего Договора, а также соблюдения правил внутреннего распорядка для получателей социальных услуг;

в) получать от Заказчика информацию (сведения, документы), необходимые для выполнения своих обязательств по настоящему Договору. В случае непредставления либо неполного предоставления Заказчиком такой информации (сведений, документов), Исполнитель вправе приостановить исполнение своих обязательств по настоящему Договору до предоставления требуемой информации (сведений, документов);

г) в одностороннем порядке изменить размер оплаты Услуг, установленный в разделе III настоящего Договора, в случае изменения среднедушевого дохода Заказчика, известив об этом письменно Заказчика в течение двух дней со дня таких изменений.

2.3. Исполнитель не вправе передавать исполнение обязательств по настоящему Договору третьим лицам.

2.4. Заказчик (законный представитель Заказчика) обязан:

а) соблюдать сроки и условия настоящего Договора;

б) представлять в соответствии с нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики сведения и документы, необходимые для предоставления Услуг, предусмотренные порядком предоставления социальных услуг, утвержденным Правительством Кабардино-Балкарской Республики, а также сведения и документы для расчета среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 442-ФЗ) в соответствии с Правилами определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 октября 2014 г. № 1075 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 43, ст. 5910);

в) своевременно информировать исполнителя об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении Услуг, влияющих на размер среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно в целях реализации Федерального закона № 442-ФЗ;

г) оплачивать Услуги в объеме и на условиях, которые предусмотрены настоящим Договором;

д) информировать в письменной форме Исполнителя о возникновении (изменений) обстоятельств, влекущих изменение (расторжение) настоящего Договора;

е) уведомлять в письменной форме Исполнителя об отказе от получения Услуг, предусмотренных настоящим Договором;

ж) соблюдать порядок предоставления социальных услуг, соответствующий форме социального обслуживания, а также правила внутреннего распорядка для получателей социальных услуг;

з) сообщать Исполнителю о выявленных нарушениях порядка предоставления социальных услуг, утвержденного Правительством Кабардино-Балкарской Республики;

и) бережно относиться к имуществу Исполнителя.

2.5. Заказчик (законный представитель Заказчика) имеет право:

а) на уважительное и гуманное отношение;

б) на получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах Услуг, которые будут оказаны Заказчику в соответствии с индивидуальной программой, сроках, порядке и условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги, их стоимости для заказчика;

в) на отказ от предоставления Услуг;

г) на защиту своих прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) на обеспечение условий пребывания в организации социального обслуживания, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям; е) на свободное посещение законными представителями, адвокатами, нотариусами, представителями общественных и (или) иных организаций, священнослужителями, а также родственниками и другими лицами в дневное и вечернее время;

ж) на защиту своих персональных данных при использовании их Исполнителем;

з) на сохранность личных вещей и ценностей Заказчика при нахождении у Исполнителя;

и) потребовать расторжение настоящего Договора при нарушении Исполнителем условий настоящего Договора.

III. Стоимость Услуг, сроки и порядок их оплаты²

3.1. Стоимость Услуг, предусмотренных настоящим Договором, составляет _____ рублей в месяц.³

В стационарной форме социального обслуживания размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг, входящих в перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Кабардино-Балкарской Республике, утверждаемый законом Кабардино-Балкарской Республики, рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги и не может превышать 75 процентов среднедушевого дохода Заказчика, рассчитанного в соответствии порядком, устанавливаемым Правительством Российской Федерации.

(Вариант 11. Услуги, предусмотренные настоящим Договором, предоставляются бесплатно в связи с тем, что (указывается основание предоставления социальных услуг бесплатно)⁴

3.2. Плата, указанная в пункте 3.1 настоящего Договора, вносится Заказчиком:

путем внесения наличных денежных средств в кассу Исполнителя лично либо через работника Исполнителя, уполномоченного на прием наличных денежных средств, ежемесячно, в срок не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором были предоставлены социальные услуги

безналичным перечислением денежных средств на расчетный счет Исполнителя через кредитные организации ежемесячно, в срок не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором были предоставлены социальные услуги

безналичным перечислением денежных средств на расчетный счет Исполнителя органом, осуществляющим пенсионное обеспечение Заказчика, ежемесячно за текущий месяц, одновременно с выплатой Заказчику причитающейся ему части пенсии и социальных выплат, на основании заявления, поданного в указанный орган Заказчиком.⁵

(указывается вариант внесения платы согласованный с Заказчиком)

3.3. В случае излишней оплаты социальных услуг, оказываемых Заказчику в стационарной форме социального обслуживания, вследствие отсутствия получателя социальной услуги свыше 15 календарных дней в месяце в организации социального обслуживания излишне уплаченная сумма возвращается Заказчику пропорционально количеству календарных дней отсутствия получателя социальных услуг в организации социального обслуживания.

С письменного согласия Заказчика излишне уплаченная сумма может перейти в счет оплаты социальных услуг в следующем месяце.⁶

² Стороны по своему усмотрению вправе дополнить настоящий раздел иными условиями

³ Пункт включается в Договор в случае предоставления Услуг за плату

⁴ Пункт включается в Договор в случае предоставления Услуг бесплатно.

⁵ Пункт включается в Договор в случае предоставления Услуг за плату

⁶ Пункт включается в Договор в случае предоставления Услуг за плату

3.4. В случае изменения размера среднедушевого дохода Заказчика, Исполнитель имеет право изменять размер платы за стационарное обслуживание в соответствии с постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 10 декабря 2014 г. № 283-ПП «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядка ее взимания в Кабардино-Балкарской Республике»⁷ путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Договору.

IV. Основания изменения и расторжения Договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению Сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Настоящий Договор считается расторгнутым со дня письменного уведомления Исполнителем Заказчика об отказе от исполнения настоящего Договора, если иные сроки не установлены настоящим Договором.

4.4. Настоящий Договор считается расторгнутым независимо от воли Сторон в случае ликвидации Исполнителя либо в случае смерти Заказчика.

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае несвоевременного внесения платы за оказание Услуг по вине Заказчика с Заказчика дополнительно взыскивается пеня в размере 0,3 процента суммы платы, установленной пунктом 3.1 настоящего Договора за каждый день просрочки до дня фактического исполнения обязательства.⁸

5.3. В случае неоднократного (два и более раза) нарушения Заказчиком срока, установленного настоящим Договором, внесения платы (если Услуги оказываются за плату), а также систематического нарушения положений настоящего Договора, в том числе порядка и условий предоставления Услуг, Исполнитель вправе в одностороннем порядке расторгнуть настоящий Договор и требовать возмещения убытков в соответствии со статьей 728 Гражданского кодекса Российской Федерации.

VI. Разрешение споров

6.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть по предмету настоящего Договора, решаются путем переговоров между Сторонами. В случае, если Стороны не придут к соглашению, спор передается на разрешение в Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики.

6.2. Порядок разрешения споров, указанный в пункте 6.1 настоящего Договора, не препятствует обращению Заказчика за защитой своих прав по Договору в судебном порядке.

VII. Срок действия Договора и другие условия

⁷ Пункт включается в Договор в случае предоставления Услуг за плату

⁸ Пункт включается в Договор в случае предоставления Услуг за плату

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до _____.
(указать срок)

7.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

VIII. Адрес (место нахождения), реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель

(полное наименование Исполнителя)

Адрес (место нахождения) Исполнителя

ИНН Исполнителя

Банковские реквизиты Исполнителя

Должность руководителя Исполнителя

_____/_____
(фамилия, инициалы) (личная подпись)

М.П.

Заказчик

Фамилия, имя, отчество Заказчика

Данные документа, удостоверяющего личность Заказчика

Адрес Заказчика

Банковские реквизиты Заказчика

Фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя Заказчика

Данные документа, удостоверяющего личность, законного представителя

Заказчика

Адрес законного представителя Заказчика

_____/_____
(фамилия, инициалы) (личная подпись)